MANUAL DE CARTECONOMIA

SISTEMA PARA ARCHIVAR

BASADO EN EL MECANISMO DEL SISTEMA DECIMAL BIBLIOGRAFICO

DE

MELVIL DEWEY

POR

LUIS VARGAS GUZMAN

Dibujante, ex-alumno de la Escuela Nacional
de Bibliotecarios y Archiveros de México; Jefe de la Sección de Archivo
General de la Secretaría de Industria, Comercio y Trabajo

Contiene, como modelo principal, la Tabla metódica de clasificación decimal usada en el archivo del Departamento de Petróleo y las de otras oficinas, para poder hacer una comparación razonada de estas tablas que servirán de guía en la formación de nuevos cuadros clasificadores, adaptables a cualquier archivo.

CLASIFICACION DECIMAL BIBLIOGRAFICA:
[902.5]

Oak Street
UNCLASSIFIED

TALLERES GRAFICOS DE LA NACION

MEXICO

1922

Gift -
Luis Vargas Guzmán
Ja. 30, 1924

LIBRARY OF CONGRESS
RECEIVED
JAN 1 1 1924
DOCUMENTS DIVISION

A la memoria de mis padres:

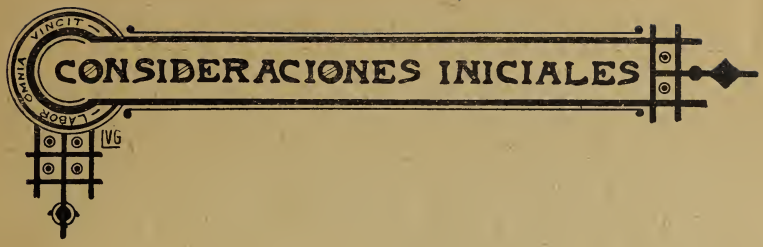
Don Luis R. Vargas

y

Doña Francisca Guzmán.

Propiedad literaria, artística, y derechos de traducción, asegurados conforme a la ley.

(Obra ilustrada por el autor.)



CONSIDERACIONES INICIALES

1. El *Manual de Carteconomía* escrito por don Luis Vargas Guzmán, Jefe de la Sección de Archivo General de la Secretaría de Industria, Comercio y Trabajo, revela distinguidas cualidades de laboriosidad y empeño; contiene interesantes cuadros de clasificación; ilustra con claridad muchas de las labores que debe realizar un buen empleado, y las definiciones con las que precisa sus conceptos son atinadas y correctas.

Algunas, no obstante de las sugestiones que entraña la orientación general de su obra, podrían, en mi concepto, conducir a falsas ideas de conjunto si no se hicieran desde el principio unas cuantas observaciones que, por otra parte, en nada afectan los méritos del trabajo del señor Vargas Guzmán, y que, en consecuencia, más bien tendrían por objeto hacerlo más útil.

2. La fundamental de todas ellas consiste en recordar explícitamente que estas palabras: "clasificación decimal," ya no sólo significan para muchos trabajadores la clasificación originariamente ideada por el bibliógrafo norteamericano Melvil Dewey, y rehecha después especialmente por el Instituto Internacional Bibliográfico de Bruselas, sino también otras, de suerte que cada una de éstas no puede aspirar a ser considerada universal, en el sentido en que lo pretende la de Bruselas, aun cuando sea universal el sistema de divisiones decimales de que se sirva, porque los signos numéricos que emplea no tienen el significado único que les ha sido atribuído en Bruselas, sino que se les atribuyen nuevos, peculiares y convencionales significados; así, como pasa con casi todo, la expresión "clasificación decimal de archivos" ha venido a tener más de un sentido; si yo mismo la he empleado procurando someterme a los pormenores revisados por el Instituto Internacional de Bruselas. En el libro del señor Vargas Guzmán y en la mayoría de nuestras oficinas públicas,

sólo se acepta la conveniencia de que todos los asuntos de un archivo se agrupen en diez grandes divisiones, y cada una de las mismas puede dividirse a su vez en otras diez, que a su turno se subdividirán en diez, y que continuarían sus subdivisiones, subdividiéndolas siempre hasta en diez partes, como ocurre en el sistema de numeración decimal.

Esta manera de entender las cosas hace ver, pues, que el sistema de clasificación decimal de Bruselas es *uno* solo: es *el* sistema; mientras que *los* sistemas que dan un valor diferente del que se ha dado en Bruselas a los números usados en el Instituto de aquella gran ciudad, no son ya *el* sistema de clasificación decimal, sino *uno* de los sistemas que tienen por base *una* clasificación decimal.

3. Dado esto, parece conveniente observar también, por lo que se refiere no ya a la inteligencia fundamental de las líneas directrices del trabajo del señor Vargas Guzmán, sino a la aplicabilidad de ellas en los archivos, y aun a la posible implantación de cualquier modo de clasificarlos, que antes no se haya empleado en determinada institución o en un conjunto de las mismas, que, para que tal implantación pueda producir satisfactorios resultados, sea en instituciones públicas, sea en instituciones privadas, parece indispensable tener presente la idea capital sostenida por los mejores organizadores e investigadores de archivos, de que estos últimos no son más, en lo que se refiere a la distribución interior de los expedientes y papeles que los forman, que un reflejo de la manera de entender los negocios y de tramitarlos (así como de las ideas reinantes sobre organización pública), en el tiempo al que dichos documentos y expedientes corresponden. Siendo esto así, parece también indiscutible que, de acuerdo con lo que recomiendan los más autorizados de los sabios que han estudiado concienzudamente en archivos, la organización íntima de éstos no debe tocarse en cuanto se refiera a la parte de los mismos que haya pasado ya, y que, como correspondiendo a su época, debe quedarse en las mismas condiciones en que en su época se creó, sin otros retoques que los que consistan en incorporar, en el lugar que les corresponda, pero dentro del sistema de la época respectiva, los expedientes y papeles sueltos y no clasificados, o que hayan quedado por cualquier motivo fuera del lugar que deberían tener. En otros términos: la implantación de un nuevo sistema de organización de archivos sólo

tiene que aplicarse a lo presente y a lo futuro, no a la sustitución, respecto de lo pasado, de un sistema que se puso en planta, por otro que decida imponerse; cualesquiera que sean los defectos que se supongan a los viejos sistemas de organización de archivos, reflejarán siempre el modo de ser de las organizaciones antiguas de las instituciones a las que correspondan, y serán los únicos que puedan reflejarlas. Cualesquiera que sean las cualidades de los nuevos sistemas no podrán reflejar bien las organizaciones que ya pasaron. Este sano concepto no podría, sin embargo, aplicarse, por supuesto, si una institución no tuviere archivos ningunos formados con sus antiguos papeles, sino que sólo poseyera un confuso hacinamiento de éstos; pero siempre que hubiere un archivo propiamente dicho, aun cuando fuera imperfecto, la labor de quien tenga que manejarlo exige que primero trate de entenderlo, y luego de respetarlo y conservarlo, y esta idea capital es la que más exigentemente parece debido formular en todo libro, en todo tratado, en toda disposición gubernativa que se refiera a implantación o divulgación de nuevos sistemas, sean los de clasificación decimal o cualesquiera otros.

4. La tercera observación capital que en estos particulares parece debido hacer, consiste en que, sea cual fuere la clasificación fundamental de los asuntos que se traten o que se tramiten en una oficina pública o privada, hay, a propósito de cada asunto, ciertos hechos fundamentales o ciertas relaciones, que en todo caso puedan ocurrir, de manera que, siendo por supuesto variables, acaso hasta lo infinito, los asuntos, no son variables los acontecimientos que respecto de los mismos asuntos puedan producirse, sino que entran siempre en unas cuantas categorías fundamentales; esas grandes categorías, fundamentales, apenas entrevistas en las tablas de clasificación decimal del Instituto de Bruselas, porque éstas, como es bien sabido, no fueron inicialmente ideadas para archivos, sino para bibliotecas, son las que el autor de estas observaciones iniciales ha procurado destacar sistemática y claramente, desde el tiempo en que le fué encomendado el trabajo de orientar, en cuanto a la organización general de los archivos, las labores de archivo de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, en los años de 1911 y 1912; desde entonces, procurando mantenerse dentro de las fórmulas y dentro de las cifras ideadas en Bruselas, pero teniendo necesidad de presentarlas sistemáticamente con

nuevos conceptos, llamó la atención en cuanto a que, respecto de toda institución, los papeles que se le refieran tienen que contar cada uno alguna de las siguientes cosas, que todas juntas resumirían cuanto a la institución se refiriese:

1º Su origen y organización;
2º Sus relaciones con otras instituciones; relaciones digámoslo así, de carácter externo y accidental;
3º Los recursos con que cuente para su vida, y lo que pudiéramos llamar en general las condiciones de su vida económica; sus bienes; los inventarios de los mismos; sus presupuestos; sus gastos; su contabilidad;
4º Su funcionamiento: tanto en lo que se refiere a sus planes de trabajo y a la distribución de los mismos en el tiempo, cuanto en lo que toca a su trabajo propiamente dicho, interior y exterior; en sus relaciones con los individuos que compongan cada institución, y en las relaciones externas, lo mismo que en lo referente a los resultados fundamentales de sus actividades;
5º Su personal, y en cuanto a él, naturalmente, todo lo que toque a informes y datos estadísticos.

Estas seis grandes divisiones son las que corresponden, en suma, a la actividad de cualquiera de las instituciones humanas, como corresponden también en algún sentido, a la actividad de cua quier individuo, ya que una institución no es en el fondo más que una persona moral, sea que se le pueda dar este nombre en el sentido en que jurídicamente se emplea, sea que sólo pueda atribuírsele en un sentido lato; y así como una persona tiene su origen, sus relaciones, cierta vida económica, cierto funcionamieuto que incluye planes, propósitos y realización de lo mismos, ciertas aptitudes, equivalentes, aun cuando en él se sumen a lo que podemos llamar en un grupo su personal, y cierta historia, así también cada institución, cada persona moral.

Las seis grandes divisiones referidas pueden, naturalmente, incluirse dentro del sistema clasificador del Instituto Bibliográfico de Bruselas; pero tal cosa requiere el uso de símbolos numéricos extraños, porque éstos corresponderían a partes diversas y muy distitas unas de las otras de las tablas clasificadoras

internacionales. Así es que una meditación más larga sobre estos asuntos, me ha llevado al pensamiento de que sería mejor desvincularlos francamente de las tablas referidas.

En todo caso subsistiría el concepto de clasificación decimal, en lo que toque a los asuntos, y aun en lo relativo en la vida de cada institución, porque, si fuere necesario subdividir, y lo será sin duda, lo concerniente a las seis grandes divisiones referidas, las subdivisiones susodichas tendrían que hacerse por el mismo sistema decimal, para lo cual parece que pudieran ser útiles las sugestiones contenidas en el *Manual de Organización de Archivos* que, por encargo de la Secretaría de Industria, Comercio y Trabajo, escribí, y que, como queda dicho, se acomodan fundamentalmente a los puntos de vista del Instituto de Bruselas.

5. Atentas estas tres grandes observaciones fundamentales, al implantarse dicho sistema convendría dejar en libertad considerable a cada una de las instituciones que lo pongan en planta para el manejo interior del mismo y para la formación de sus cuadros de trabajo; pero por supuesto, cada una de dichas instituciones debería dar a conocer a la autoridad común de la que dependa, sus cuadros generales de clasificación, y aun los pormenores de los mismos.

El *Manual* del señor Vargas Guzmán, por las especiales indicaciones que hace y por los concretos pormenores que especifica, será sin duda útil a los empleados que a las labores de archivo y arreglo de documentos se dediquen.

México, 15 de marzo de 1922.

Ezequiel A. Chávez.

OPINION emitida por el doctor don Atenógenes Santa María, Bibliotecario de la Secretaría de Industria, Comercio y Trabajo, con respecto al "Manual de Carteconomía" del señor Luis Vargas Guzmán (1.)

1. La parte doctrinal, tanto en lo referente a la clasificación, como en lo que atañe a la catalogación y parte administrativa, es acertada y de grande utilidad práctica.

2. En lo que mira al cuadro de clasificación, convendría, en mi concepto, añadir:

a.) Explicaciones de las rúbricas principales, particularmente si son técnicas.

b.) Ejemplos prácticos, intercalados en el cuadro de clasificación.

c.) Algunos otros cuadros sumarios de clasificación, aplicados a documentos de archivos diferentes del de Petróleo.

Creo que con tales adiciones el *Manual de Carteconomía* prestará verdadera y práctica utilidad para el arreglo de cualesquiera archivos.

México, diciembre 8 de 1921.

(1) Esta opinión fué emitida como contestación a la consulta que sobre el particular hizo el C. Oficial Mayor de la mencionada Secretaría.

Correspondencia particular del Subdirector de la Biblioteca Nacional.

Señor D. Luis Vargas Guzmán.

Presente.

Muy estimado discípulo y amigo:

Gratísima sorpresa ha sido para mí examinar su interesante *Manual de Carteconomía*, que pronto dará Ud. a la estampa, la que me ha obligado a dirigirle estas breves líneas.

De tiempo atrás ha sido un problema, entre nosotros, la organización de los archivos públicos, y todos los que hemos tenido alguna ingerencia en las instituciones oficiales nos hemos convencido de esta verdad y hemos podido palpar las grandes deficiencias de que adolecen. No pocas personas animadas de la mejor intención han estudiado este trascendental problema y han pretendido resolverlo; mas los estudios que han producido son por lo regular meramente teóricos, y al llevarlos a la práctica su adaptación ha sido, si no imposible, sí irregular y deficiente.

La mayor parte, o mejor dicho, todos esos estudios están basados en el sistema de clasificación decimal para bibliotecas, inventado por el bibliotecario norteamericano Melvil Dewey y reformado y ampliado por el Instituto Internacional de Bibliografía de Bruselas. Algunos de nuestros autores han adaptado dicho sistema *in extenso* a los archivos, mientras que otros, y son los más, tan sólo han utilizado su mecanismo.

La clasificación bibliográfica decimal, como su nombre lo indica, está basada en la numeración decimal y en sus diez grandes secciones, divididas en otras tantas, subdivididas, vueltas a subdividir sucesivamente e ingeniosamente combinadas, se hallan comprendidos todos los conocimientos humanos. Dicho sistema de clasificación está formado exclusivamente para bibliotecas y bibliografías, las cuales comprenden, con mayor o menor amplitud, diversidad de materias y aun en las muy especiales se encuentran éstas perfectamente delineadas y rela-

cionadas. Y no obstante que, como todos los sistemas bibliográficos hasta ahora conocidos, el llamado decimal no es científico y por otra parte tampoco estrictamente decimal, se adapta perfectamente a los fines a que está destinado. Pero pretender adaptarlo a los archivos, es hacer difuso y embrolloso su manejo, como prácticamente he podido comprobarlo, resultando que diversos documentos que por origen o naturaleza están mutuamente relacionados, tendrían que clasificarse en secciones distintas y no tendrían en su conjunto conexión de ninguna especie. Finalmente, los números clasificadores resultarían kilométricos, dado que en numerosos casos tendrían como símbolo una subdivisión de subdivisión de seis u ocho cifras, cuya extensión haría embarazosa la consulta no sólo al público, sino hasta a los archivistas.

Mas Ud. no ha olvidado la opinión de reputados especialistas, de que la clasificación de un archivo deberá depender de la organización de la oficina, institución o agrupación a que corresponda, y fundado en estas enseñanzas, únicamente ha adoptado el mecanismo del sistema decimal, fundando la clasificación en la organización sistemática de la institución.

Todos los estudios que sobre la materia se han dado a luz en México se refieren casi exclusivamente a la clasificación de los archivos; mas pasan por alto cuanto se refiere a la catalogación material, es decir, a la manera de redactar el catálogo, a su conservación y a su manejo; mas Ud. no ha olvidado estas circunstancias, que algunos juzgarán de sentido común, y aun ha ido más lejos, pues da reglas prácticas para la redacción de los documentos, su expedición y otras muchas particularidades que son de capital importancia en toda oficina, y que revelan de una manera palpable la amplitud de sus conocimientos en la materia.

Felicito a Ud. cordialmente por su bien acabado estudio, y dadas sus grandes ventajas, no cesaré de recomendarlo, y aun creo que está llamado a ser el sistema *standard* que deberán adaptar y poner en práctica nuestros archivos públicos y privados.

Repitiendo a Ud. mis más sinceras felicitaciones, quedo como siempre su afmo. maestro y amigo.

JUAN B. IGUÍNIZ.

INTRODUCCION

Hemos solido ver en México los archivos de las oficinas públicas con extraordinario desdén, como si ellos no contuvieran la historia de los negocios públicos, lo cual es indispensable mantener en debida forma no con fines meramente literarios, como pudiera creerse al hablar de la *historia*, sino con fines eminentemente prácticos, toda vez que es imposible en muchas ocasiones tratar un negocio de interés público, por el solo hecho de no conservar debidamente ordenados los antecedentes que a tal negocio se refieren y con tal negocio se relacionan.

Bastaría, pues, pensar en la tendencia del señor don Luis Vargas Guzmán, mediante la cual pretende formular reglas científicas para la organización de un archivo y que estas reglas sirvan como guía en trabajos similares, para aplaudir su iniciativa y para alentarlo en la difusión de su trabajo.

Manual de Carteconomía ha sido intitulado este trabajo y él constituye seguramente un factor trascendental en la organización futura de nuestros servicios públicos.

El señor Vargas Guzmán, que con empeño dedicóse al estudio de las diversas materias creadas en la Escuela de Bibliotecarios y Archiveros, la cual tuvo una vida precaria y fugaz, como por desgracia acontece con casi todo lo que aquí puede ser útil, hubo de darse cuenta de las facilidades que presenta el empleo del sistema decimal para la catalogación de libros; y con habilidad lo ha adoptado para la catalogación de documentos, como se hace en diversas partes en donde, compenetrados de la importancia de los archivos, se han buscado los sistemas que han parecido más racionales para mantener con fruto los documentos archivados.

Bien sabido es que Mr. Melvil Dewey, Presidente de la Asociación de Bibliotecarios Americanos, encontró la manera de poner término a los males que consigo traía para la cataloga-

ción de libros, ora el clasificar las obras por orden alfabético de autores, ora el clasificarlas por orden alfabético de materias; métodos ambos que tenían el grave inconveniente de no proporcionar el libro requerido si se ignoraba el nombre del autor, o si no se acertaba con el título de la obra tal como hubiera sido catalogada.

Mr. Dewey seleccionó las diez cifras, base de la aritmética; representó con el cero todo cuanto constituyera *generalidades*, y con los números del 1 al 9, nueve grandes manifestaciones de la inteligencia humana, y así tuvo la primera gran división que podría multiplicarse en ilimitadas subdivisiones.

Así, el fundamento del sistema es el que sigue:

0 Obras generales.
1 Filosofía.
2 Religión-Teología.
3 Sociología.
4 Filología-Lingüística.
5 Ciencias matemáticas, físicas y naturales.
6 Ciencias aplicadas. Tecnología.
7 Bellas Artes.
8 Literatura.
9 Historia-Geografía.

Cada uno de estos grupos admite una división del 1 al 9, conservando el 0 para las generalidades; por ejemplo, si sabemos que el número 5 corresponde a las Ciencias Matemáticas, Físicas y Naturales, tendremos esta representación:

500 Ciencias Matemáticas, Físicas y Naturales.
510 Matemáticas.
520 Astronomía, Geodesia y Navegación.
530 Física.
540 Química.
550 Geología, Meteorología.
560 Paleontología.
570 Biología, Antropología.
580 Botánica.
590 Zoología.

Y así tenemos que en el símbolo 510 la cifra 5 representa las Ciencias Matemáticas, Físicas y Naturales; la cifra 1 ya restringe la significación a las solas Matemáticas, y el 0 indica obras generales acerca de Matemáticas; en el siguiente símbolo 520, el 2 corresponde a la Astronomía, la Geodesia y la Navegación, que son ciencias matemáticas, amparadas por el número 5; y el 0 indica obras generales sobre Astronomía, Geodesia y Navegación; en el símbolo 530, el 3 representa la Física, y el 0 obras generales sobre Física; y la misma explicación debe darse de las cifras restantes hasta el 9.

Si suponemos ahora que necesitamos la subdivisión de la Física, por ejemplo, que en sus *generalidades* se representa así: 530, tendremos:

531 Mecánica.
532 Líquidos, Hidrostática, Hidráulica.
533 Gases, Neumática, Aerostática.
534 Sonidos, Acústica.
535 Luz, Optica.
536 Calor, Termodinámica.
537 Electricidad.
538 Magnetismo.
539 Física molecular.

La mecánica tiene ahora sus respectivas subdivisiones; las suyas los líquidos, los gases, los sonidos, etc., y así no hay parte alguna de las Ciencias Matemáticas, Físicas y Naturales que no pueda estar representada por un símbolo numérico.

Pues tal sistema, que respecto de libros y bibliotecas fué aceptado por el Instituto Internacional de Bibliografía y que viene a diario introduciéndose en las bibliotecas más importantes del mundo entero, es el que ha servido de base al *Manual de Carteconomía*.

Y la adaptación del sistema decimal que ha hecho el señor Vargas Guzmán es sencilla y es clara: busca para cualquier negocio nueve grandes clases, en las cuales se distribuyen todos los asuntos o motivos que pueden ser objeto de la formación de un expediente; y establecido este fundamento, no queda sino practicar las necesarias subdivisiones que, a su vez, se van haciendo de diez en diez categorías.

Las cifras numéricas, en consecuencia, que tantos servicios prestan al hombre, son en el caso, según se ha visto, las guías seguras que permiten ir haciendo la clasificación, de igual manera que en los cálculos de todo género, ellos, a pesar de ser sólo diez elementos, se multiplican en forma tal, que no hay cifra, por muy alta que se la suponga, que no pueda estar por ellos representada.

El trabajo del señor Vargas Guzmán presenta una singular ventaja para quienes pretendan estudiar este sistema e implantarlo en sus propias oficinas: que toma como ejemplo un caso enteramente práctico, lo cual permite seguir paso a paso las diversas formas y características que puede tener el movimiento de la documentación en un archivo tan importante como el que sirve de modelo en el *Manual de Carteconomía.*

La adopción, pues, del sistema decimal en los archivos ha de ser con gusto realizada por quienes vean las ventajas que consigo trae, y las cuales ha presentado con claridad y sencillez el autor de este *Manual.*

México, noviembre de 1921.

ALBERTO MARÍA CARREÑO.

1. Carteconomía (del gr. *χάρτης*, papel, documento, etc., y *οἰκονομία*, economía, arreglo) es el arte de arreglar, administrar y conservar los archivos.

2. Archivo es el sitio donde se coleccionan y conservan toda clase de documentos debidamente ordenados y clasificados, con el fin de que puedan consultarse fácilmente y en el menor tiempo posible.

3. Archivero o Archivista es la persona encargada del archivo. La profesión o ejercicio de archivista-bibliotecario constituye actualmente una carrera administrativa en muchos países.

Para que un archivista pueda desempeñar a conciencia su encargo, debe poseer conocimientos e instrucción fundamental en lenguas vivas, geografía, cronología, biografía y paleografía.

4. Los archivos, según su origen, se dividen en públicos, especiales y privados. Archivos públicos son los que pertenecen a las naciones; especiales los que pertenecen a las corporaciones y privados los que contienen los documentos de una familia.

5. Para la carrera de archivista existen, en Francia, la Escuela de Chartes, y en España, la Escuela de Diplomática. En América existen Escuelas para Bibliotecarios y Archiveros en los Estados Unidos de Norteamérica y en la República Mexicana.

6. Los archivos y bibliotecas, que hasta las evoluciones modernas fueron casi exclusivo patrimonio de las corporaciones religiosas, de las catedrales y de las grandes familias, constituyen hoy, en los países civilizados, un servicio muy importante.

7. Para la buena organización de un archivo debe atenderse muy especialmente a la clasificación de los documentos, a la catalogación de los asuntos y al mobiliario.

8. El método más o menos racional que se adopte para clasificar los archivos, significará la mayor o menor utilidad que pueda lograrse de cualquiera colección de documentos.

9. Cada documento que se reciba en la oficina a la que corresponda el archivo debe clasificarse en forma definitiva, con el objeto de evitar que los expedientes tengan en sus carpetas diversas clasificaciones, sellos y signos que indudablemente confunden a las personas que no están al tanto de todos los cambios de clasificaciones provisionales, que sólo indican desorganización y falta de método para trabajar.

10. Las clasificaciones no deben variar jamás, y por ese motivo deben estar sujetas a las reglas fijas que aplicará el archivista.

11. Cada negocio debe tener un expediente; la Academia Española de la Lengua dice: "Debe entenderse por expediente el conjunto de papeles relativos a un negocio." Es preciso que en el expediente de cada asunto se encuentrén todos los papeles que con él se relacionen para que cuando haya necesidad de consultarlo se tenga completa seguridad de encontrar allí todo lo que sobre ese solo asunto se quiera, en lugar de tener que ocurrir a diversos expedientes.

12. Cada expediente se cubre con una carpeta. A la primera plana de una carpeta se le llama portada y en ella se asientan los siguientes datos:

I. El nombre de la negociación a la que pertenece el archivo.

II. El Departamento y la Sección que tramitan.

III. Las clasificaciones.

IV. La fecha de iniciación del negocio.

V. Los nombres de las personas o compañías que originen el negocio.

VI. Un extracto del negocio.

La última plana de la carpeta contendrá el colofón.

13. Debe entenderse por colofón, el parágrafo que aparece al final de los expedientes, en el cual constan: el número de fojas contenidas en el expediente, la fecha de la terminación del negocio, y un extrato del resultado final.

14. Para formar los índices de clasificación de un archivo, jamás se tomará como base el nombre de las dependencias de la negociación, puesto que el número de esas dependencias puede variar según las necesidades del servicio de administración y el criterio de sus jefes.

15. La formación de los índices de clasificación de los archivos debe hacerse de conformidad con los asuntos que se ventilen.

16. La mayoría de los sistemas de clasificación para archivos no están basados en reglas fijas de común aceptación que puedan normar el criterio de los que trabajan en ese ramo. Cada archivista descifra, según su leal saber y entender, los sistemas de archivar existentes y de ahí que en muchos archivos no existan clasificaciones permanentes aunque fueran defectuosas.

17. En los archivos de negociaciones pequeñas, el sistema para archivar más ventajoso es el siguiente:

Un catálogo formado por cédulas onomásticas que correspondan a los nombres de las personas que negocian; a cada expediente se le da un número progresivo que debe aparecer igualmente en cada cédula de las antedichas. Según la numeración progresiva se colocan los expedientes en los muebles archivadores. Este sistema, elemental en su principio, es de fácil manejo, pero es deficiente cuando el acervo de expedientes es grande.

Por los ejemplos que siguen observaremos las ventajas e inconvenientes del sistema mencionado anteriormente:

Angel García Alonso celebra contrato por cinco años contados a partir del 1º de enero de 1921, para arrendar los terrenos de Santa Rosa, Municipalidad de Tesechoacán, Cantón de Cosamaloapan, Estado de Veracruz.

A. W. Saunders, de Chicago, Editores. Se le piden los catálogos de los libros que ha editado.

Juan Legrand, de París, Francia. Se le pide la representación de sus mercancías sobre perfumería.

De conformidad con el sistema indicado, formularemos las cédulas correspondientes de la siguiente manera:

GARCIA ALONSO, Angel. Núm. 36.

Arrendatario de los terrenos de Santa Rosa, Municipalidad de Tesechoacán, Cantón de Cosamaloapan, Estado de Veracruz.

1º de enero de 1921 al 31 de diciembre de 1925.

SAUNDERS, W. B. Núm. 37.

Se le piden catálogos de los libros que ha editado.
5 de enero de 1921.

LEGRAND, Juan. Núm. 38.

Se le pide la representación de sus mercancías sobre perfumería en esta plaza.
8 de enero de 1921.

---

18. Observaciones acerca del sistema de archivar, descrito anteriormente:

I. Las cédulas que forman el catálogo onomástico, o sea la colocación alfabética de los nombres de las personas que intervienen en los negocios, funcionarán con toda regularidad.

II. Como el orden de colocación de los expedientes en los muebles archivadores se hace según la numeración progresiva que sirve para identificar cada uno de esos expedientes, los asuntos similares no quedarán agrupados ni en el mueble archivador ni en las cédulas.

III. Para saber qué asuntos de la misma índole se han tratado, es preciso recorrer todas las cédulas para tomar los datos necesarios y llegar al fin deseado.

IV. Para tener siempre reunidas las cédulas de asuntos semejantes, sería indispensable formar otro catálogo cedulario por asuntos.

V. Cada catálogo de materia o de asunto necesitaría de un marbete que indicara la clase de asunto de que tratara.

19. Las observaciones indicadas darán el convencimiento de que el sistema enunciado es enteramente elemental, y que si los negocios contenidos en el archivo se multiplicaran, tendrían también que multiplicarse los catálogos de asuntos y llegaría

el momento en que el archivista se vería obligado a darle una ordenación a los catálogos.

20. En las grandes negociaciones, en donde el número de expedientes y documentos es bastante crecido y el servicio de la administración está ramificado y dividido en departamentos, secciones, agencias, etc., que tramitan negocios variados, pero todos pertenecientes a la misma empresa, el sistema de archivar ya indicado es insuficiente por su sencillez. Entonces es preciso recurrir a otros sistemas que reúnan las condiciones necesarias para clasificar y catalogar los documentos que lleguen a los archivos, sistemas que faciliten la busca de cualquier asunto y que en esa búsca se pierda el menor tiempo posible, precisando, en un momento dado, el lugar que los expedientes ocupan en el archivo.

21. La mejor forma para demostrar la eficacia de un sistema de archivo es hacer que personas extrañas a él, que soliciten datos, puedan encontrar los expedientes necesarios para esos datos sin la ayuda del archivista.

22. *El mecanismo del sistema decimal bibliográfico*, aplicado a los archivos, reúne todas las condiciones indispensables para su buen funcionamiento.

23. El ingeniero don José Vázquez Schiaffino dice a este respecto: "La clasificación y archivo de la correspondencia se ha seguido haciendo conforme al sistema decimal, de tal suerte que todos los documentos se encuentran perfectamente clasificados, al grado de que inmediatamente se encuentra un expediente y los demás que con él se relacionan. Esta científica clasificación de documentos ha facilitado mucho el trabajo de tramitación del Departamento de Petróleo y ha influído grandemente en la eficiencia de sus trabajos (1).

24. El sistema decimal fué aplicado a la bibliografía por Melvil Dewey. Divide los conocimientos humanos en diez grandes grupos que, a su vez, subdivide en otros diez, y va subdividiendo cada uno de estos nuevos grupos en otros diez, y así sucesivamente hasta llegar a los más insignificantes detalles relativos a los conocimientos agrupados en las diez divisiones primitivas.

---

(1) "Informe sobre la cuestión petrolera," fechado el 9 de agosto de 1919, e impreso en la Cámara de Diputados.

25. El Instituto Internacional de Bibliografía, que radica en Bruselas, ha publicado un Manual que contiene el índice de clasificación decimal usado en las bibliotecas.

26. Las ventajas que se obtienen con el uso del sistema decimal consisten en que permite la formación de un catálogo por asuntos, sistemático, que agrupa todas las materias similares; la formación de un catálogo onomástico, en el que fácilmente se encuentran los asuntos que determinada persona ha tratado; permite igualmente la formación de catálogos especiales, como son los geográficos, históricos, especiales de diversos estudios, etc.

27. La clasificación de los asuntos se hace por medio de números que dan la materia de que se trata, y su colocación precisa en las estanterías.

28. En el acervo bibliográfico están expuestos todos los pensamientos humanos, tratados todos los negocios que realiza el hombre, escritas todas las teorías, y en ese acervo existen desde la simple estampa, el recorte del periódico, etc., hasta las obras monumentales en el sentido literario, científico y artístico; para cada cosa de este acervo hay un lugar apropiado y único en el índice de clasificación decimal bibliográfico.

En los apuntes que sobre Bibliografía dió el ingeniero don Jesús Galindo y Villa a sus alumnos en la Escuela Nacional de Bibliotecarios y Archiveros, dice: "Una biblioteca general no es otra cosa que una muestra de la complexidad de la naturaleza, de la variedad infinita de toda especie de individuos que pueblan la creación, y que acusan una armonía maravillosa y un encadenamiento admirable en el orden establecido y bajo el cual se mueve el Universo. Los conocimientos humanos son tantos, cuantas son las ciencias y las artes; la producción literaria es tan dilatada y enorme como profundas e ilimitadas las ideas que germinan, toman vida, se desarrollan y escapan del cerebro humano hasta quedar fijas en las páginas del libro, del folleto o de la hoja por medio de la imprenta, del buril del grabador en la plancha, en la piedra litográfica o por otro procedimiento cualquiera. Todo ese material es el que compone el acervo bibliográfico."

29. Si comparamos el acervo bibliográfico con todos los negocios de cualquiera negociación o empresa por ramificada y extensa que sea, llegaremos al pleno convencimiento de que

ni con mucho, el número de asuntos tratados por cualquiera negociación alcanza el número de materias tratadas en la bibliografía.

30. La reflexión anterior nos hace comprender que las rúbricas del *Manual Bibliográfico* podrían utilizarse en la clasificación de archivos; sobre el particular está completamente dividida la opinión de los archivistas, pues mientras unos pretenden clasificar sus documentos usando dicho Manual, otros aconsejan usar solamente el mecanismo del sistema decimal, empleando rúbricas especiales y muy particulares para cada archivo.

31. En todos los archivos existen rúbricas generales; éstas son: leyes, solicitudes, consultas, quejas, reclamaciones, traducciones, estudios técnicos, informes, reglamentos, acuerdos, contabilidad, personal de las oficinas, inventarios, etc., etc.

32. Los que pretenden ajustarse más al carácter del *Manual Bibliográfico* deben preocuparse en distinguir estas rúbricas, dándoles la categoría de determinantes formales.

33. Se dice que uno de los inconvenientes principales para clasificar los archivos sirviéndose del *Manual Bibliográfico* es el tener necesidad de usar siempre guarismos no menores de seis cifras, que si bien es cierto que tienen riqueza de significación, en cambio es necesario encontrar personal competente y de vasta cultura para que interprete de una manera precisa el *Manual*; y aun contando con personal lleno de suficiencia, hay casos de verdadero conflicto para hacer la clasificación de documentos.

34. Eruditos en la materia como el licenciado don Ezequiel A. Chávez, dicen: "el sistema de clasificación decimal no se ideó en principio para documentos, sino para libros" (1).

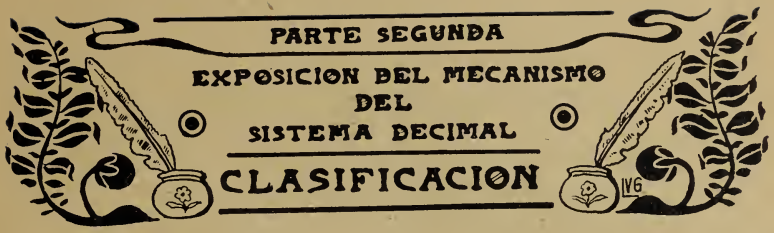
El doctor don Nicolás León, en los apuntes que dió a sus alumnos de Biblioteconomía y Carteconomía, dice: "Si en las bibliotecas la clasificación decimal bibliográfica ha dado buenos resultados, no puede decirse lo mismo en los archivos. Las subdivisiones serían tan numerosas, que constituirían un gran escollo para la fácil y pronta tramitación de los negocios que en los documentos allí existentes se ofrecieran. La aplicación de este sistema está en época de prueba y con el tiempo sabremos lo que la experiencia enseñe."

(1) Manual de Organización de Archivos.

35. Mientras los criterios se unifican, hay que laborar con todo entusiasmo en la clasificación y catalogación de los documentos que integran los archivos, utilizando bien sea solamente el mecanismo del sistema decimal por su sencillez y facilidad, o bien utilizando también ese mismo mecanismo, pero sujetándolo en todo a las prescripciones del *Manual Bibliográfico* por los archivistas peritos en el asunto, de cultura vastísima que interpreten convenientemente la riqueza de significación de las cifras que equivalen a las ideas establecidas en las rúbricas de clasificación contenidas en el *Manual.*

36. El cerebro de toda negociación es el archivo y por eso debe organizarse de la mejor manera posible.

37. El presente estudio, en lo que a clasificación y catalogación se refiere, está basado en el mecanismo del sistema decimal.



38. La clasificación decimal se realiza por medio de números clasificadores, susceptibles de colocarse en un orden rigurosamente determinado, prestándose sin embargo a una intercalación indefinida de nuevos documentos, sin alterar el orden de clasificación de los precedentes.

39. Para establecer la serie de números clasificadores adoptados, se supone el conjunto de asuntos que se traten divididos en grupos que forman diez grande *clases*, entre las cuales se distribuyen todos los asuntos o motivos que pueden ser objeto de la formación de expedientes.

40. Cada una de estas clases consta a su vez de diez *divisiones*, entre las cuales se reparten los asuntos que componen estas clases.

41. Cada uno de los diez primeros grupos a los que corresponden las grandes clases en que se han dividido los asuntos, pueden considerarse como una fracción decimal de toda la colección de documentos que compongan el archivo de una institución, cuyo conjunto estaría representado por la unidad.

42. Obtiénese desde luego una clasificación en la cual cada asunto en particular debe formar parte integrante susceptible de ser representada por una fracción determinada y de subdividirse asimismo en fracciones más pequeñas igualmente determinadas, que se refieren al conjunto por una filiación regular.

43. En la práctica y para simplificar las escrituras disminuyendo el número de caracteres empleados, se suprimen el 0 y la coma, que forman el principio de todos los números clasificadores y se escriben éstos bajo la forma aparente de números enteros.

Ejemplo: 0.161 *Número clasificador del índice para el archivo de los documentos del Departamento de Petróleo, significa*:

Asuntos Administrativos. Inventarios. Bienes.

44. Las clasificaciones en los expedientes deben ir siempre encerradas entre corchetes, para separarlas de cualquiera otra numeración o signo que se les agregue para indicar su colocación en los muebles archivadores.

45. A continuación se expone completo el cuadro de clasificación decimal para el archivo de los expedientes del Departamento de Petróleo de la Secretaría de Industria, Comercio y Trabajo, y en seguida sólo las clases y las divisiones de los correspondientes a otras oficinas tanto públicas como privadas, con el fin de hacer una comparación razonada y que los archivistas puedan comprender la forma en que deben formular sus cuadros de clasificación decimal correspondientes a los asuntos que se traten en los oficinas a que pertenezcan.

TABLA METODICA DE CLASIFICACION DECIMAL PARA EL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE PETROLEO

LOS DIEZ GRUPOS PRINCIPALES O CLASES

0 Asuntos Generales.
1 Asuntos administrativos.
2 Exploraciones.
3 Perforación de pozos.
4 Transporte de petróleo.
5 Almacenamiento del petróleo.
6 Refinación del petróleo.
7 Obras accesorias.
8 Estadística.
9 Publicaciones y asuntos de biblioteca.

DIVISIONES

Asuntos generales.

00 Generalidades.
01 Derecho, legislación, jurisprudencia.
02 Solicitudes.
03 Consultas, quejas, reclamaciones.
04 Traducciones, estudios técnicos, informes.
05 Dibujos, planos, cartas, fotografías.
06 Calificación de franquicias.
07 Congresos de petroleros.
08 Datos geológicos, químicos, geográficos, históricos.
09 Catastro.

1 Asuntos administrativos.

10 Generalidades.
11 Reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones.
12 Presupuestos y gastos. Contabilidad.
13 Personal.
14 Pedidos, envíos, traspasos de bienes y útiles.
15 Comisiones especiales. Viajes de inspección.
16 Inventarios.
17 Iniciativas y proyectos.
18
19

2 Exploraciones.

20 Generalidades.
21 Derecho, legislación, jurisprudencia.
22 Solicitudes.
23 Consultas, quejas, reclamaciones.
24 Traducciones, estudios técnicos, informes.
25 Dibujos, planos, cartas, fotografías.
26
27 Iniciativas y proyectos.
28 Datos geológicos, químicos, geográficos, históricos.
29

3 Perforaciones de pozos.

30 Generalidades.
31 Derecho, legislación, jurisprudencia.
32 Solicitudes.
33 Consultas, quejas, reclamaciones.
34 Traducciones, estudios técnicos, informes.
35 Dibujos, planos, cartas, fotografías.
36 Medición y verificación.
37 Iniciativas y proyectos.
38 Datos geológicos, químicos, geográficos, históricos.
39

4 Transporte de petróleo.

40 Generalidades.
41 Derecho, legislación, jurisprudencia.
42 Solicitudes.
43 Consultas, quejas, reclamaciones.
44 Traducciones, estudios técnicos, informes.
45 Dibujos, planos, cartas, fotografías.
46 Medición y verificación.
47 Iniciativas y proyectos.
48 Datos técnicos y económicos.
49

5 Almacenamiento del petróleo.

50 Generalidades.
51 Derecho, legislación, jurisprudencia.
52 Solicitudes.
53 Consultas, quejas, reclamaciones.
54 Traducciones, estudios técnicos, informes.
55 Dibujos, planos, cartas, fotografías.
56 Medición y verificación.
57 Iniciativas y proyectos.
58 Datos técnicos.
59

6 Refinación del petróleo.

60 Generalidades.
61 Derecho, legislación, jurisprudencia.

62 Solicitudes.
63 Consultas, quejas, reclamaciones.
64 Traducciones, estudios técnicos, informes.
65 Dibujos, planos, cartas, fotografías.
66 Medición y verificación.
67 Iniciativas y proyectos.
68 Datos técnicos y económicos.
69

7 Obras accesorias.

70 Generalidades.
71 Derecho, legislación, jurisprudencia.
72 Solicitudes.
73 Consultas, quejas, reclamaciones.
74 Traducciones, estudios técnicos, informes.
75 Dibujos, planos, cartas, fotografías.
76
77 Iniciativas y proyectos.
78 Datos técnicos y económicos.
79

8 Estadística.

80 Generalidades.
81 Estadística de la producción del petróleo.
82 Estadística de las exploraciones petroleras.
83 Estadística de pozos.
84 Estadística del transporte del petróleo.
85 Estadística del almacenamiento del petróleo.
86 Estadística de la refinación del petróleo.
87 Estadística comercial.
88 Estadística por empresas.
89 Estadística por clases de trabajos.

9 Publicaciones y asuntos de biblioteca.

90 Generalidades.
91 Boletín del Petróleo.
92
93 Impresiones diversas.
94 Informes.

95 Recortes de periódicos.
96
97 Subscripciones a periódicos y revistas.
98
99 Asuntos de biblioteca.

SECCIONES

00 Asuntos generales.

000 Generalidades.
001 Facturas y listas de correspondencia.
001.1 Recibida.
001.2 Despachada.
001.3 Facturas para el correo.
001.4 Libretas de reparto.
002 Catálogos mercantiles.
003 Directorios.
004 Indices de clasificación y catálogos de archivos.
005 Ofertas de mercancías, muebles, útiles de escritorio, etc.
006
007
008
009

01 Derecho, legislación, jurisprudencia.

010 Generalidades.
Aquí se clasificarán todas las leyes de carácter general que sean promulgadas por países extranjeros. Necesariamente después del número clasificador debe ponerse la determinante formal que indique el país correspondiente. Ejemplo:
SALVADOR. (LEY DE NACIONALIZACIÓN DE LOS MINERALES.) [010 (728.4)]
ARGENTINA. (CÓDIGO DE MINERÍA.) [010 (82)]
GUATEMALA. (LEY DE NACIONALIZACIÓN DEL PETRÓLEO.) [010 (728.1)]
011 Leyes federales y decretos del Ejecutivo.
Esto se entiende exclusivamente con las referentes a la República Mexicana.

012 Leyes y decretos de los Estados.
013 Disposiciones de los Municipios.
014 Reglamentos.
015 Circulares.
016 Disposiciones de otras autoridades.
017
018
019

02 Solicitudes.

020 Generalidades.
021 Pidiendo datos acerca de las compañías petroleras.
022 Pidiendo permisos para celebrar contratos sobre arrendamientos de tierras.
023
024 Pidiendo datos para estudios particulares.
025 Pidiendo planos, dibujos, cartas, fotografías.
026 Pidiendo permiso para vender artículos importados libres de derechos.
027
028 Pidiendo datos geológicos, químicos, geográficos, históricos, etc.
029 Pidiendo publicaciones en general.

03 Consultas, quejas, reclamaciones.

030 Generalidades.
031 Consultas.
032 Quejas.
033 Reclamaciones.
034 Oposiciones.

Esta rúbrica debe emplearse cuando el público presente oposición a determinado permiso, cuando de éste ni siquiera tenga aún conocimiento la oficina. Ejemplo:

HERNÁNDEZ VIUDA DE BARRERA E HIJOS, ISABEL. SE OPONE A QUE LA COMPAÑÍA X. SE SUSCRIBA CON TERRENOS QUE NO SON DE SU PROPIEDAD.

Cuando se presente una oposición sobre asunto ya conocido por la oficina, entonces los documentos de la oposición se archivarán en el expediente que trate el asunto.

035
036
037
038
039 Incidentes delictuosos.

En esta rúbrica se clasifican los expedientes que necesitan del juicio de la autoridad penal. Ejemplo:

MORATO PASCUAL. SE QUEJA QUE LA COMPAÑÍA Z. HA ATROPELLADO SUS PROPIEDADES.

04 Traducciones, estudios técnicos, informes.

040 Generalidades.
041 Traducciones.
042 Estudios técnicos.
043 Informes.
043.10 Manifestaciones que rinden las compañías petroleras cumplimentando la circular número 11.
043.11 Manifestaciones de las compañías petroleras dando a conocer a sus representantes o apoderados.
043.12 Manifestaciones de las compañías petroleras cumplimentando la circular número 5.

Las manifestaciones son una declaración o un informe que debe presentarse con fin determinado.

044 Informes comerciales sobre la industria petrolera.
045
046
047 Iniciativas y proyectos de carácter general.
048
049 Informes sobre siniestros.

05 Dibujos, planos, cartas, fotografías.

050 Generalidades.

En esta rúbrica deben clasificarse los dibujos que no tengan relación con las rúbricas que significan un trabajo especial en la industria petrolera.

051 Cartas de la Comisión Geográfico-Exploradora.
051.1 Topografía.

052 Arquitectura.
053 Maquinaria.
054
055
056
057
058
059

06 Calificación de franquicias.

060 Generalidades.
061 Pedimentos y especificaciones.
062 Informes rendidos por las agencias sobre mercancías importadas.
063 Listas de efectos pedidos al extranjero por las compañías.
064 Incidentes por la libre importación de mercancías.
065
066
067
068
069

07 Congresos de petroleros.

070 Generalidades.
071
072
073
074
075
076
077
078
079

08 Datos geológicos, geográficos e históricos.

080 Generalidades.
081 Datos geológicos de carácter general.
082 Datos químicos.
083 Datos geográficos.

084 Datos históricos.
085 Datos climatológicos.
086 Datos topográficos.
087
088
089

09 Catastro.

090 Generalidades.
091
092
093
094
095
096
097 Iniciativas y proyectos sobre catastro.
098
099

10 Asuntos administrativos.

100 Generalidades.
101 Pases y fletes en los ferrocarriles.
102
103
104
105
106
107
108
109

11 Reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones.

110 Generalidades.
111
112
113
114 Reglamentos de carácter administrativo.

115 Circulares de carácter administrativo.
116
117
118
119

12 Presupuestos y gastos. Contabilidad.

120 Generalidades.
121 Presupuestos.
122 Libramientos.
123 Comprobantes de gastos. Glosa.
124 Contabilidad y libros diversos.
125
126 Aprovechamientos.
127 Arrendamientos, alquileres.
128
129

13 Personal.

Todo expediente de personal debe principiar con el nombramiento o documentos que le den origen; en seguida, cronológicamente, deben constar las licencias, ascensos, etc., y terminar con los documentos de la separación del nombrado o término de la comisión, por la finalidad natural del asunto, es decir, por separación, renuncia o muerte.

130 Generalidades.
131 Exámenes y oposiciones para obtener o mejorar de empleo.
132
133
134 Informes del personal, sus labores, etc.
135
136
137
138
139

14 Pedidos, envíos y traspasos de bienes y útiles.

140 Generalidades.

141
142
143
144
145 Pedidos, etc., de dibujos, planos, cartas, fotografías.
146
147
148
149 Pedidos, etc., de impresos y publicaciones.

15 Comisiones especiales. Viajes de inspección.

150 Generalidades.
151
152
153
154
155
156
157
158
159

16 Inventarios.

160 Generalidades.
161 De bienes.
161.1 Muebles.
161.2 Inmuebles.
162 De laboratorios, gabinetes, observatorios, etc.
163
164
165
166 De vehículos
167 De museos.
168
169 De publicaciones y bibliotecas.

17 Iniciativas y proyectos de carácter administrativo.

170 Generalidades.
171

172
173
174
175
176
177
178
179

18

180
181
182
183
184
185
186
187
188
189

19

190
191
192
193
194
195
196
197
198
199

20 **Exploraciones.**

200 Generalidades.
201
202
203
204

205
206
207
208
209

21 Derecho, legislación, jurisprudencia.

210 Generalidades.
211 Leyes Federales y Decretos del Ejecutivo.
212 Leyes y Decretos de los Estados.
213 Disposiciones de los Municipios.
214 Reglamentos sobre exploraciones.
215 Circulares sobre exploraciones.
216
217
218
219

22 Solicitudes.

Los expedientes que a estas rúbricas corresponden deben constar de la solicitud origen del asunto, informes, etc., de las exploraciones verificadas, y deben terminar con los documentos que expresen el resultado final de las exploraciones.

220 Generalidades.
221 Solicitudes para hacer exploraciones en zonas o lugares definidos.
222 Solicitudes–denuncios de fundos petrolíferos.
223
224
225
226
227
228
229

23 Consultas, quejas, reclamaciones.

230 Generalidades.
231 Consultas.

232 Quejas.
233 Reclamaciones.
234
235
236
237
238
239

24 Traducciones, estudios técnicos, informes.

240 Generalidades.
241 Traducciones.
242 Estudios técnicos.
243 Informes generales sobre exploraciones.
244 Informes sobre participación por exploraciones y explotaciones en terrenos nacionales.
245
246
247
248
249

25 Dibujos, planos, cartas, fotografías.

Aquí deben clasificarse sólo los dibujos sueltos que se refieran a exploraciones; pero aquellos que sirvan para ilustrar el texto de algún asunto, deben archivarse en el expediente relativo.

250 Generalidades.
251
252
253
254
255
256
257
258
259

26

260
261
262
263
264
265
266
267
268
269

27 Iniciativas y proyectos.

270 Generalidades.
271
272
273
274
275
276
277
278
279

28 Datos geológicos, químicos, geográficos e históricos.

280 Generalidades.
281 Datos geológicos.
282 Datos químicos.
283 Datos geográficos.
284 Datos históricos.
285
286
287
288
289

29

290
291

292
293
294
295
296
297
298
299

30 Perforación de pozos.

300 Generalidades.
301
302
303
304
305
306
307
308
309

31 Derecho, legislación, jurisprudencia.

310 Generalidades.
311
312
313
314 Reglamentos.
315 Circulares.
316 Disposiciones diversas.
317
318
319

32 Solicitudes.

Los expedientes clasificados en estas rúbricas deben principiar por la solicitud que origine el asunto; a continuación deben colocarse todos los documentos que se refieren a la perforación, cortes geológicos del pozo, noticia del resultado de la perforación, potencialidad

del pozo, etc., y deben terminar con los documentos que manifiesten la improductibilidad o agotamiento de dichos pozos.

320 Generalidades.
321 Solicitudes para perforar en lotes de propiedad particular, cuya ubicación se define.
322 Solicitudes para perforar en zona federal.
323
324
325
326
327
328
329

33 Consultas, quejas, reclamaciones.

330 Generalidades.
331 Consultas.
332 Quejas.
333 Reclamaciones.
334
335
336
337
338
339

34 Traducciones, estudios técnicos, informes.

340 Generalidades.
341 Traducciones.
342 Estudios técnicos.
343 Informes.
343.9 Siniestros.
344 Informes sobre campos petrolíferos.
345
346
347
348
349

35 Dibujos, planos, cartas, fotografías.

350 Generalidades.

Esta rúbrica está destinada a recibir solamente los dibujos que se refieran a pozos siempre que éstos no tengan expedientes determinados.

351
352
353
354
355
356
357
358
359

36 Medición y verificación.

360 Generalidades.
361
362
363
364
365
366
367
368
369

37 Iniciativas y proyectos sobre perforación de pozos.

370 Generalidades.
371
372
373
374
375
376
377
378
379

38 Datos geológicos, químicos, geográficos e históricos.

380 Generalidades.

381 Datos geológicos.

Los datos que deben archivarse bajo estas rúbricas son los que se obtengan en los trabajos de perforación de pozos, siempre que estos datos sean aislados y no tengan relación con algún asunto del que se tenga ya expediente.

382 Datos químicos.

383 Datos geográficos.

384 Datos históricos.

385 Datos para construir la carta de la región petrolera.

386 Datos topográficos.

387

388

389

39

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

40 Transporte del petróleo.

400 Generalidades.

401

402

403

404

405

406

407

408

409

ibrary

Luis Vargas Guzmán

MANUAL DE CARTECONOMIA

EX-LIBRIS.
No está todo en implantar
sino en mantener.
LVG

41 Derecho, legislación, jurisprudencia.

410 Generalidades.
411
412
413
414 Reglamentos.
415 Circulares.
416 Acuerdos y demás disposiciones sobre el particular.
417
418
419
418
419

42 Solicitudes.

En estas rúbricas se formarán los expedientes principiando con la solicitud para construir los oleoductos; en seguida se irán colocando los estudios técnicos, planos, informes, etc., sobre las obras complementarias, como estaciones terminales, casas de bombas y demás, y terminarán con los documentos en que se retire el permiso para usar las obras establecidas, o pase la explotación a poder de la Nación en virtud de las cláusulas del contrato-concesión o por otros motivos; en resumen, por la finalidad natural del asunto.

420 Generalidades.
421 Solicitudes para transportar petróleo por oleoductos.
422 ,, ,, ,, ,, ,, ferrocarril.
423 ,, ,, ,, ,, ,, embarcaciones.
424
425
426
427
428
429

43 Consultas, quejas, reclamaciones.

El archivista debe tener el suficiente criterio para comprender cuándo un asunto deba colocarse bajo es-

tas rúbricas o deba ir al expediente en el que consten los antecedentes. Para mayor claridad, debe tenerse presente que estas rúbricas están destinadas a recibir los asuntos iniciales y no los que son derivados de asuntos ya conocidos.

430 Generalidades.
431 Consultas.
432 Quejas.
433 Reclamaciones.
434
435
436
437
438
439

44 Traducciones, estudios técnicos, informes.

En todas las rúbricas debe tenerse presente la teoría indicada en el número clasificador 43.

440 Generalidades.
441 Traducciones.
442 Estudios técnicos. Informes.
443 Informes.
443.9 Informes sobre siniestros.
444
445
446
447
448
449

45 Dibujos, planos, cartas, fotografías.

450 Generalidades.
451
452
453
454
455
456

457
458
459

46 Medición y verificación.

460 Generalidades.
461
462
463
464
465
466
467
468
469

47 Iniciativas y proyectos sobre el transporte del petróleo.

470 Generalidades.
471
472
473
474
475
476
477
478
479

48 Datos geológicos, químicos, geográficos e históricos.

480 Generalidades.
481 Datos geológicos.
482 Datos químicos.
483 Datos geográficos.
484 Datos históricos.
485
486 Datos topográficos.
487
488
489

49

490
491
492
493
494
495
496
497
498
499

50 Almacenamiento del petróleo.

500 Generalidades.
501
502
503
504
505
506
507
508
509

51 Derecho, legislación, jurisprudencia.

510 Generalidades.
511
512
513
514 Reglamentos.
515 Circulares.
516 Acuerdos y disposiciones relativas.
517
518
519

52 Solicitudes.

A las obras de almacenamiento amparadas por estas rúbricas se les formará su expediente siguiendo el mismo criterio que para las demás obras.

520 Generalidades.
521 Tanques de acero.
522 Presas de tierra.
523
524
525
526
527
528
529

53 Consultas, quejas, reclamaciones.

530 Generalidades.
531 Consultas.
532 Quejas.
533 Reclamaciones.
534
535
536
537
538
539

54 Traducciones, estudios técnicos, informes.

540 Generalidades.
541 Traducciones.
542 Estudios técnicos.
543 Informes.
543.9 Informes sobre siniestros.
544
545
546
547
548
549

55 Dibujos, planos, cartas, fotografías.

550 Generalidades.
551
552

LIBRARY
UNIVERSITY OF ILLINOIS

553
554
555
556
557
558
559

56 Medición y verificación.

560 Generalidades.
561 Aforos
562
563
564
565
566
567
568
569

57 Iniciativas y proyectos sobre almacenamiento de petróleo.

570 Generalidades.
571
572
573
574
575
576
577
578
579

58 Datos técnicos y económicos.

580 Generalidades.
581
582
583
584
585

586
587
588
589

59

590
591
592
593
594
595
596
597
598
599

60 Refinación del petróleo.

600 Generalidades.
601
602
603
604
605
606
607
608
609

61 Derecho, legislación, jurisprudencia.

610 Generalidades.
611
612
613
614 Reglamentos.
615 Circulares.
616 Acuerdos y demás disposiciones relativas.
617
618
619

62 Solicitudes.

620 Generalidades.
621 Construcción de refinerías e instalación de sus máquinas.
622
623
624
625
626
627
628
629

63 Consultas, quejas, reclamaciones.

630 Generalidades.
631 Consultas.
632 Quejas.
633 Reclamaciones.
634
635
636
637
638
639

64 Traducciones, estudios técnicos, informes.

640 Generalidades.
641 Traducciones.
642 Estudios técnicos.
643 Informes.
643.9 Informes sobre siniestros.
644
645
646
647
648
649

65 Dibujos, planos, cartas, fotografías.

650 Generalidades.
651
652
653
654
655
656
657
658
659

66 Medición y verificación.

660 Generalidades.
661
662
663
664
665
666
667
668
669

67 Iniciativas y proyectos sobre refinación.

670 Generalidades.
671
672
673
674
675
676
677
678
679

68 Datos técnicos y económicos

680 Generalidades.
681

682
683
684
685
686
687
688
689

69

690 Generalidades.
691
692
693
694
695
696
697
698
699

70 Obras accesorias.

700 Generalidades.
701
702
703
704
705
706
707
708
709

71 Derecho, legislación, jurisprudencia.

710 Generalidades.
711
712
713
714 Reglamentos.
715 Circulares.

716 Acuerdos y disposiciones relativas.
717
71
719

72 Solicitudes.

720 Generalidades.
721 Instalaciones diversas.
722 Construcción de ferrocarriles.
723 Comunicaciones auditivas.
724
725
726
727
728
729

73 Consultas, quejas, reclamaciones.

730 Generalidades.
731 Consultas.
732 Quejas.
733 Reclamaciones.
734
735
736
737
738
739

74 Traducciones, estudios técnicos, informes.

740 Generalidades.
741 Traducciones.
742 Estudios técnicos.
743 Informes.
743.9 Informes sobre siniestros.
744
745
746
747
748
749

75 Dibujos, planos, cartas, fotografías.

750 Generalidades.
751
752
753
754
755
756
757
758
759

76

760
761
762
763
764
765
766
767
768
769

77 Iniciativas y proyectos.

770 Generalidades.
771
772
773
774
775
776
777
778
779

78 Datos técnicos y económicos

780 Generalidades.
781
782

783
784
785
786
787
788
789

79

790
791
792
793
794
795
796
797
798
799

80 Estadística.

800 Generalidades.
801 Por lugares, geográficamente.
802 Por compañías.
803 Por tiempo.
804
805
806
807
808
809

81 Estadística de la producción del petróleo.

810 Generalidades.
811 Por lugares, geográficamente.
812 Por compañías.
813 Por tiempo.
814 Por productos.
815
816

817
818
819

82 Estadística de las exploraciones.

820 Generalidades.
821 Por lugares, geográficamente.
822 Por compañías.
823 Por tiempo.
824
825
826
827
828
829

83 Estadística de pozos.

830 Generalidades.
831 Por lugares, geográficamente.
832 Por compañías.
833 Por tiempo.
834 Por productos.
835 Por sistemas de trabajo.
836
837 Costos.
838
839 Accidentes.

84 Estadística sobre el transporte de petróleo.

840 Generalidades.
841 Por lugares, geográficamente.
842 Por compañías.
843 Por tiempo.
844 Por productos.
845 Por sistemas de transportar el petróleo.
846 Por usos (público o privado).
847 Por costos.
848
849 Accidentes.

85 Estadística del almacenamiento de petróleo.

850 Generalidades.
851 Por lugares, geográficamente.
852 Por compañías.
853 Por tiempo.
854 Por productos.
855 Por sistemas de almacenamiento.
856
857 Por costos.
858
859 Accidentes.

86 Estadística de la refinación de petróleo.

860 Generalidades.
861 Por lugares, geográficamente.
862 Por compañías.
863 Por tiempo.
864 Por productos.
865 Por sistemas de trabajo.
866
867 Por costos.
868
869 Accidentes.

87 Estadística comercial.

870 Generalidades.
871 Por consumo interior.
872 Por exportaciones.
873 Por importaciones.
874 Por precios.
875 Tarifas.
876
877 Mercados.
878
879

88 Estadística por empresas petroleras

880 Generalidades.
881 Por clases.
882 Por nacionalidad.

883 Por capitales.
884
885
886
887
888
889

89 Estadística de trabajo.

890 Generalidades.
891 Por nacionalidad.
892 Por clases de trabajo.
893 Salarios.
894 Huelgas.
894.4 Huelgas de trabajadores de oleoductos.
894.6 Huelgas de trabajadores de refinerías.
895
896
897
898
899 Estadística de accidentes y siniestros.

90 Publicaciones y asuntos de biblioteca.

900 Generalidades.
901
902
903
904
905
906
907
908
909

91 Boletín del Petróleo.

910 Generalidades.
911 Ordenes de impresión y trabajos relativos.
912 Subscripciones al Boletín y órdenes de remisión.
913 Colaboración.
914 Refutaciones a los artículos publicados en el Boletín.

915
916
917
918
919

92

920
921
922
923
924
925
926
927
928
929

93 Impresiones diversas.

930 Generalidades
931
932
933
934
935
936
937
938
939

94 Informes.

940 Generalidades.
941 Informes para la prensa.
941.1 Sobre asuntos de administración.
941.2 Sobre exploraciones.
941.3 Sobre perforaciones de pozos.
941.4 Sobre transporte de petróleo.
941.5 Sobre almacenamiento de petróleo.
941.6 Sobre refinación de petróleo.
941.7 Sobre obras accesorias.

941.8
941.9
942 Informes sobre artículos publicados.
942.1 Asuntos de administración.
942.2 Exploraciones.
942.3 Perforación de pozos.
942.4 Transporte de petróleo.
942.5 Almacenamiento de petróleo.
942.6 Refinación de petróleo.
942.7 Obras accesorias.
942.8
942.9
943
944
945
946
947
948
949

95 Recortes de periódicos.

950 Generalidades.
951 Recortes que traten asuntos de administración.
952 Recortes que traten de exploraciones.
953 Recortes que traten de asuntos de perforación de pozos.
954 Recortes que traten asuntos del transporte de petróleo.
955 Recortes que traten sobre el almacenamiento de petróleo.
956 Recortes que traten sobre la refinación de petróleo.
957 Recortes que traten sobre obras accesorias.
958
959

96

960
961
962
963
964

965
966
967
968
969

97 Subscripciones a periódicos y revistas

970 Generalidades.
971
972
973
974
975
976
977
978
979

98

980
981
982
983
984
985
986
987
988
989

99 Asuntos de Biblioteca.

990 Generalidades.
991 Adquisición de libros.
991.0 Generalidades.
991.1 Por donación.
991.2 Por canje.
991.3 Por compra.
992 Préstamo de libros.

993 Consultas sobre libros.
994
995
996
997
998
999

46 Comparando esta Tabla con las que a continuación se exponen, se observa el paralelismo que existe en la mayor parte de sus rúbricas y de sus números clasificadores; por lo mismo es fácil adaptar las mismas tablas a las necesidades de otros archivos.

ESCUELA NACIONAL PRIMARIA SUPERIOR

"JOSE MARIA PINO SUAREZ"

TABLA METODICA DE CLASIFICACION DECIMAL

CLASES

0 Asuntos generales.
1 Asuntos administrativos.
2
3 Trabajos de los alumnos.
4 Reconocimientos y calificaciones.
5 Programas y temas.
6
7
8 Estadistica.
9 Publicaciones y asuntos de biblioteca.

DIVISIONES

0 Asuntos generales.

00 Generalidades.
01 Derecho, legislación, jurisprudencia.
02 Solicitudes.
03 Consultas, quejas, reclamaciones.
04 Informes, traducciones, estudios técnicos.
05 Dibujos, planos, cartas, fotografías.
06 Franquicias.
07 Iniciativas y proyectos.
08 Conferencias, congresos, juntas.
09

1 Asuntos administrativos.

10 Generalidades.
11 Reglamentos, acuerdos, disposiciones.
12 Presupuestos y gastos. Contabilidad.
13 Personal.
14 Pedidos, envíos, traspasos de bienes y útiles.
15 Comisiones especiales.
16 Inventarios.
17 Iniciativas y proyectos.
18 Juntas del personal de la escuela, actas, reseñas.
19

2

20
21
22
23
24
25
26
27
28
29

3 Trabajos de los alumnos.

30 Generalidades.
31 Reglamentos y acuerdos relativos.
32 Diario de tareas.
33 Asociaciones de los grupos.
34 Confederación.
35 Cooperación para el fomento del estudio y deportes.
36 Certámenes y concursos.
37 Notas honoríficas.
38
39

4 Calificaciones y reconocimientos.

40 Generalidades.
41 Reglamentos, acuerdos, disposiciones.

42 Registros de puntualidad, aseo, conducta.
43 Registros de aplicación y aprovechamiento.
44 Boletas semanarias. Notas relativas.
45 Cuadros para la calificación mensual. (Reconocimientos.)
46
47 Iniciativas y proyectos.
48 Resultados de los trabajos del reconocimiento mensual.
49 Notas sucintas.

5½ Programas y temas.

50 Generalidades.
51 Subdivisión por meses y días.
52 Materias principales. Notas relativas.
53 Materias especiales.
54 Temas tratados en las asambleas.
55 Temas de carácter especial.
56
57 Programas de fiestas especiales de la escuela.
58
59

....

8 Estadística.

80 Generalidades.
81 Requisitos de admisión.
82 Libros de inscripción.
83 Existencia de alumnos en los grupos.
84 Gráficas de la asistencia.
85 Noticia mensual.
86
87 Registros de higiene.
88
89

9 Publicaciones y asuntos de biblioteca.

90 Generalidades.
91 Boletín escolar.
92 Folletos.
93 Impresos diversos.

94 Informes para la prensa.
95 Recortes de periódicos.
96 Informes sobre artículos publicados en la prensa.
97 Subscripciones a periódicos y revistas.
98
99 Asuntos de biblioteca.

Cuadro formulado en 1918 por el profesor don Francisco Santoyo.

COMISION MONETARIA

TABLA METODICA DE CLASIFICACION DECIMAL

CLASES

0 Asuntos Generales.
1 Asuntos administrativos.
2 Valores en cartera.
3 Monedas y metales.
4 Operaciones bancarias.
5 Operaciones diversas.
6 Garantías.
7
8 Estadística.
9 Publicaciones y asuntos de biblioteca.

DIVISIONES

0 Asuntos generales.

00 Generalidades.
01 Derecho, legislación, jurisprudencia.
02 Solicitudes.
03 Consultas, quejas, reclamaciones.
04 Informes.
05
06
07 Tablas, equivalencias, estudios técnicos.
08 Cambio. (Fraccionaria.)
09 Accidentes, pérdidas, siniestros.

1 Asuntos administrativos

10 Generalidades.
11 Reglamentos, acuerdos, disposiciones.
12 Presupuestos y gastos. Contabilidad.
13 Personal.
14 Pedidos, envíos, traspasos de bienes y útiles.
15 Comisiones especiales.
16 Inventarios.
17 Iniciativas y proyectos.
18
19

2 Valores en cartera.

20 Generalidades.
21 Giros.
22 Cupones. Certificados oro nacional.
23 Acciones.
24
25 Testimonios notariales.
26
27
28 Seguros.
29

3 Monedas y metales.

30 Generalidades.
31 Acuñación.
32 Moneda metálica.
33 Papel moneda.
34 Metales.
35 Desmonetización.
36
37
38
39

4 Operaciones bancarias.

40 Generalidades.
41 Ofertas, compras, ventas.

42 Depósitos.
43 Préstamos.
44 Descuentos.
45 Cambios, cotizaciones.
46 Cobranzas, endosos.
47 Cuentas.
48
49 Importaciones, exportaciones.

5 Operaciones diversas.

50 Generalidades.
51 Libramientos, órdenes de pago.
52 Intervención bancos.
53 Créditos.
54 Protestos.
55 Situaciones.
56
57 Negocios en participación.
58 Algodón.
59

6 Garantías.

60 Generalidades.
61 Poderes.
62 Autorizaciones.
63 Fianzas.
64
65
66
67
68
69

7 .....

70
71
72
73
74

75
76
77
78
79

8 Estadística.

80 Generalidades.
81
82
83
84
85
86
87
88
89

9 Publicaciones y asuntos de biblioteca.

90 Generalidades.
91
92
93
94
95 Recortes de periódicos.
96
97 Subscripciones a periódicos y revistas.
98
99 Asuntos de biblioteca.

Tabla formulada por don Manuel Zermeño en 1918, y que no ha sido implantada.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MEXICO

TABLA METODICA DE CLASIFICACION DECIMAL

CLASES

0 Asuntos generales.
1 Asuntos administrativos.
2
3 Preparación y conclusión profesional.
4 Asuntos culturales.
5
6
7
8 Estadística.
9 Publicaciones y asuntos de biblioteca.

DIVISIONES

0 Asuntos generales.
00 Generalidades.
01 Derecho, legislación, jurisprudencia.
02 Solicitudes.
03 Consultas, quejas, reclamaciones.
04 Traducciones, estudios técnicos, informes.
05 Dibujos, planos, cartas, fotografías.
06 Franquicias.
07 Iniciativas y proyectos.
08
09

0 Asuntos administrativos.

10 Generalidades.
11 Reglamentos, acuerdos, disposiciones.
12 Presupuestos y gastos. Contabilidad.
13 Personal.
14 Pedidos, envíos, traspasos de bienes y útiles.
15 Comisiones especiales.
16 Inventarios.
17 Pensiones.
18 Actas, escrituras, contratos.
19

2 .....

3 Preparación y conclusión profesional.

30 Generalidades.
31 Excursiones y prácticas escolares.
32 Concesiones de exámenes.
33 Revalidación de estudios.
34 Títulos profesionales.
35
36
37
38
39

4 Asuntos culturales.

40 Generalidades.
41 Campaña contra el analfabetismo.
42 Intercambio intelectual.
43 Propiedad intelectual.
44
45
46
47
48
49

....

8 Estadística.

80 Generalidades.
81 Escolar.
82 Contabilidad.
83 Registros.
84 Títulos profesionales.
85
86
87
88
89

9 Publicaciones y asuntos de biblioteca.

90 Generalidades.
91 Administración de publicaciones.
92 Impresiones diversas.
93
94
95 Recortes de periódicos.
96 Subscripciones a periódicos y revistas.
97
98
99 Asuntos de biblioteca.

Tabla formulada por Luis Vargas Guzmán, en 1921, y que no ha sido implantada.

DEPARTAMENTO

DE

ESTUDIOS AGRICOLAS EXPERIMENTALES

TABLA METODICA DE CLASIFICACION DECIMAL

CLASES

0 Asuntos generales
1 Asuntos administrativos.
2 Agronomía.
3 Zootecnia.
4 Química.
5 Ingeniería.
6 Enseñanza.
7
8 Estadística.
9 Publicaciones y asuntos de biblioteca.

DIVISIONES

0 Asuntos generales.
00 Generalidades.
01 Derecho, legislación, jurisprudencia.
02 Solicitudes.
03 Consultas, quejas, reclamaciones.
04 Traducciones, estudios técnicos, informes.
05 Dibujos, planos, cartas, fotografías.
06 Franquicias, privilegios, exenciones.
07 Iniciativas y proyectos.
08 Sociedades, juntas, congresos, exposiciones.
09 Datos geográficos, históricos, etc.

Luis Vargas Guzmán

MANUAL DE CARTECONOMIA

LIBRARY OF CONGRESS
RECEIVED
JAN 2 3 1924
DOCUMENTS DIVISION

1 Asuntos administrativos.

10 Generalidades.
11 Reglamentos, circulares, disposiciones.
12 Presupuestos y gastos. Contabilidad.
13 Personal.
14 Pedidos, envíos, traspasos de bienes y útiles.
15 Comisiones especiales. Viajes de Inspección.
16 Inventarios.
17 Iniciativas y proyectos.
18
19

2 Agronomía.

20 Generalidades.
21 Derecho, legislación, jurisprudencia.
22 Solicitudes.
23 Consultas.
24 Traducciones, estudios técnicos, informes
25 Dibujos, planos, cartas, fotografías.
26
27 Iniciativas y proyectos.
28 Concursos, exposiciones.
29 Datos geográficos.

3 Zootecnia.

30 Generalidades.
31
32 Solicitudes.
33 Consultas, quejas, reclamaciones.
34 Traducciones, estudios técnicos, informes.
35 Dibujos, fotografías.
36 Medicina veterinaria.
37 Iniciativas y proyectos.
38 Concursos, exposiciones.
39

4 Química.

40 Generalidades.
41

42 Solicitudes.
43 Consultas, quejas, reclamaciones.
44 Traducciones, estudios técnicos, informes.
45 Dibujos, planos, fotografías.
46
47 Iniciativas y proyectos.
48
49 Datos relativos a química.

5 Ingeniería.

50 Generalidades.
51 Derecho, legislación, jurisprudencia.
52 Solicitudes.
53 Consultas, quejas, reclamaciones.
54 Traducciones, estudios técnicos, informes.
55 Dibujos, planos, cartas, fotografías.
56
57 Iniciativas y proyectos.
58
59 Datos geográficos, históricos, materiales de construcción, etc.

6 Enseñanza.

60 Generalidades.
61 Reglamentos, circulares y demás disposiciones.
62 Solicitudes.
63 Consultas, quejas, reclamaciones.
64 Traducciones, estudios técnicos, informes.
65 Laboratorio de fotografía y cinematografía.
66 Métodos de enseñanza.
67 Iniciativas y proyectos.
68
69 Excursiones, exploraciones, observaciones.

7 .....

8 Estadística.

80 Generalidades.
81

82 Sobre asuntos de agronomía.
83 „ „ „ zootecnia
84
85
86
87
88
89

9 Publicaciones. Asuntos de biblioteca.

90 Generalidades.
91 Administración de publicaciones.
92 Impresiones diversas.
93
94 Traducciones. Informes.
95 Recortes de periódicos.
96 Subscripciones a periódicos y revistas.
97
98
99 Asuntos de biblioteca.

Tabla formada por Luis Vargas Guzmán e interpretada con todo éxito por don Juan B. Chávez. Año de 1921.

DEPARTAMENTO DE COMERCIO

TABLA METODICA DE CLASIFICACION DECIMAL

CLASES

0 Asuntos generales.
1 Asuntos administrativos.
2 Comercio e Industria.
3
4 Seguros.
5
6 Enseñanza.
7
8 Estadística.
9 Publicaciones y asuntos de biblioteca.

DIVISIONES

0 Asuntos generales.

00 Generalidades.
01 Derecho, legislación, jurisprudencia.
02 Solicitudes.
03 Consultas, quejas, reclamaciones.
04 Traducciones, estudios técnicos, informes.
05 Dibujos, planos, cartas, fotografías.
06 Franquicias.
07 Iniciativas y proyectos.
08 Sociedades, juntas, congresos, exposiciones.
09 Datos geográficos, históricos, etc.

1 Asuntos administrativos.

10 Generalidades.
11 Reglamentos, circulares y demás disposiciones.

12 Presupuestos y gastos. Contabilidad.
13 Personal.
14 Pedidos, envíos, traspasos de bienes y útiles.
15 Comisiones especiales. Viajes de inspección.
16 Inventarios.
17 Iniciativas y proyectos.
18
19

Comercio e Industria.

20 Generalidades.
21 Derecho, legislación, jurisprudencia.
22 Solicitudes.
23 Consultas, quejas, reclamaciones.
24 Traducciones, estudios técnicos, informes.
25
26
27 Iniciativas y proyectos.
28
29

.....

4 Seguros.

40 Generalidades.
41 Derecho, legislación, jurisprudencia.
42 Solicitudes.
43 Consultas, quejas, reclamaciones.
44 Traducciones, estudios técnicos, informes.
45 Dibujos, planos, fotografías.
46
47 Iniciativas y proyectos.
48
49

.....

6 Enseñanza.

60 Generalidades.
61 Reglamentos, circulares y demás disposiciones.

62 Solicitudes.
63 Consultas, quejas, reclamaciones.
64 Traducciones, estudios técnicos, informes.
65 Dibujos, planos, fotografías.
66 Métodos de enseñanza.
67 Iniciativas y proyectos.
68 Oposiciones, exámenes, reconocimientos.
69

.....

8 Estadística

80 Generalidades.
81
82 Comercial.
83
84 Sobre seguros.
85
86 Sobre enseñanza.
87
88
89

9 Publicaciones y asuntos de biblioteca.

90 Generalidades.
91 Boletín.
92
93
94 Informaciones.
95 Recortes de periódicos.
96
97 Subscripciones a periódicos y revistas.
98
99 Asuntos de biblioteca.

Clasificación formulada en 1921 por Luis Vargas Guzmán.

DEPARTAMENTO DE TRABAJO

TABLA METODICA DE CLASIFICACION DECIMAL

CLASES

0 Asuntos generales.
1 Asuntos administrativos.
2 Conciliación y trabajo.
3 Previsión.
4
5
6
7
8 Estadística.
9 Publicaciones. Asuntos de biblioteca.

DIVISIONES

0 Asuntos generales.

00 Generalidades.
01 Derecho, legislación, jurisprudencia.
02 Solicitudes.
03 Consultas, quejas, reclamaciones.
04 Traducciones, estudios técnicos, informes.
05 Dibujos, planos, cartas, fotografías.
06 Franquicias, exenciones.
07 Iniciativas, proyectos.
08 Congresos, conferencias, juntas, exposiciones.
09

1 Asuntos administrativos.

10 Generalidades.
11 Reglamentos, circulares y demás disposiciones.
12 Presupuestos y gastos. Contabilidad.

13. Personal.
14 Pedidos, envíos, traspaso de bienes y útiles.
15 Comisiones especiales. Viajes de inspección.
16 Inventarios.
17 Iniciativas, proyectos.
18
19

2 Conciliación y trabajo.

20 Generalidades.
21 Derecho, legislación, jurisprudencia.
22 Solicitudes.
23 Consultas, quejas, reclamaciones.
24 Traducciones, estudios técnicos, informes.
25
26
27 Iniciativas, proyectos.
28
29

3 Previsión.

30 Generalidades.
31 Reglamentos, circulares.
32 Solicitudes.
33 Consultas, quejas, reclamaciones.
34 Traducciones, estudios técnicos, informes.
35
36
37 Iniciativas, proyectos.
38
39

.....

8 Estadística.

80 Generalidades.
81 Tarifas.
82 Estadística de las Juntas de Conciliación.
83 Estadística relativa al costo de la vida obrera.

84 Censo industrial.
85 Estadística de paros.
86 Estadística de huelgas.
87 Estadística de accidentes por el trabajo.
88 Estadística de asociaciones.
89

9 Publicaciones. Asuntos de biblioteca.

90 Generalidades.
91 Boletín.
92 Gaceta.
93 Impresiones diversas.
94 Informes.
95 Recortes de periódicos.
96
97 Subscripciones a periódicos y revistas.
98
99 Asuntos de biblioteca.

Tabla formada por Luis Vargas Guzmán e interpretada debidamente por la Srita. Guadalupe Olvera y por don José Perea. 1922.

DEPARTAMENTO DE SALUBRIDAD PUBLICA

TABLA METODICA DE CLASIFICACION DECIMAL

CLASES

0 Asuntos generales.
1 Asuntos administrativos.
2 Higiene, comestibles, bebidas.
3 Ejercicio de la medicina.
4 Química, farmacia.
5 Ingeniería sanitaria.
6 Enseñanza.
7
8 Estadística.
9 Publicaciones. Asuntos de biblioteca.

DIVISIONES

0 Asuntos generales.

00 Generalidades.
01 Derecho, legislación, jurisprudencia.
02 Solicitudes.
03 Consultas, quejas, reclamaciones.
04 Traducciones, estudios técnicos, informes.
05 Dibujos, planos, cartas, fotografías.
06 Franquicias, exenciones.
07 Iniciativas y proyectos.
08 Congresos, juntas, exposiciones.
09

1 Asuntos administrativos.

10 Generalidades.
11 Reglamentos, circulares y demás disposiciones.

12 Presupuestos y gastos. Contabilidad.
13 Personal.
14 Pedidos, envíos, traspasos de bienes y útiles.
15 Comisiones especiales. Viajes de inspección.
16 Inventarios.
17 Iniciativas y proyectos.
18 Proveeduría.
19

2 Higiene, comestibles, bebidas.

20 Generalidades.
21 Derecho, legislación, jurisprudencia.
22 Solicitudes.
23 Consultas, quejas, reclamaciones.
24 Traducciones, estudios técnicos, informes.
25 Epizootias.
26
27 Iniciativas y proyectos.
28
29

3 Ejercicio de la medicina.

30 Generalidades.
31 Derecho, legislación, jurisprudencia.
32 Solicitudes.
33 Consultas, quejas, reclamaciones.
34 Traducciones, estudios técnicos, informes.
35
36
37 Iniciativas, proyectos.
38
39

4 Química, farmacia.

40 Generalidades.
41 Derecho, legislación, jurisprudencia.
42 Solicitudes.
43 Consultas, quejas, reclamaciones.
44 Traducciones, estudios técnicos, informes
45

46
47 Iniciativas y proyectos.
48
49

5 Ingeniería sanitaria.

50 Generalidades.
51 Derecho, legislación, jurisprudencia.
52 Solicitudes.
53 Consultas, quejas, reclamaciones.
54 Traducciones, estudios técnicos, informes.
55 Dibujos, planos, cartas, fotografías.
56
57 Iniciativas y proyectos.
58
59

6 Enseñanza.

60 Generalidades.
61 Derecho, legislación, jurisprudencia.
62 Solicitudes.
63 Consultas, quejas, reclamaciones.
64 Traducciones, estudios técnicos, informes.
65 Asuntos culturales. Comisiones especiales.
66 Preparación y tesis profesionales.
67 Iniciativas y proyectos.
68 Servicio médico escolar.
69

....

8 Estadística.

80 Generalidades.
81 Registro Civil.
82 Hospitales.
83 Buques.
84 Desinfecciones.
85
86

87
88
89

9 Publicaciones. Asuntos de biblioteca.

90 Generalidades.
91 Boletín.
92
93 Impresiones diversas.
94 Informes.
95 Recortes de periódicos.
96
97 Subscripciones a periódicos y revistas.
98
99 Asuntos de biblioteca.

DEPARTAMENTO

DE

ESTABLECIMIENTOS FABRILES Y APROVISIONAMIENTOS MILITARES

TABLA METODICA DE CLASIFICACION DECIMAL

CLASES

0 Generalidades.
1 Asuntos administrativos.
2 Contabilidad.
3 Adquisiciones.
4 Ministraciones.
5 Reparaciones.
6
7
8 Estadística.
9 Publicaciones y asuntos de biblioteca.

DIVISIONES

0 Generalidades.

00 Generalidades.
01 Derecho, legislación, jurisprudencia.
02 Solicitudes.
03 Consultas, quejas, reclamaciones.
04 Traducciones, estudios técnicos, informes.
05 Dibujos, planos, cartas, fotografías.
06 Franquicias.
07 Iniciativas y proyectos.
08 Datos químicos.
09

1 **Asuntos administrativos.**

10 Generalidades.
11 Reglamentos, acuerdos, disposiciones.
12 Presupuestos y gastos.
13 Personal.
14 Informes, partes.
15 Comisiones especiales. Inspecciones.
16 Inventarios.
17 Iniciativas y proyectos.
18 Actas, escrituras, contratos y concesiones.
19

2 **Contabilidad.**

20 Generalidades.
21 Reglamentos, acuerdos, disposiciones.
22 Ordenes de pago.
23 Consultas, quejas, reclamaciones.
24 Informes.
25 Nóminas, relaciones de pago y extras.
26
27 Iniciativas y proyectos.
28
29

3 **Adquisiciones.**

30 Generalidades.
31 Vestuario y equipo.
32
33 Establecimientos.
34 Departamento.
35 Servicios médicos.
36 Implementos de guerra.
37 Herramientas.
38 Utiles y aparatos de comunicaciones.
39

4 **Ministraciones.**

40 Generalidades.
41 Vestuario y equipo.

42
43 Municiones.
44 Armamento.
45 Servicios médicos.
46 Implementos de guerra.
47 Herramientas.
48 Utiles y aparatos de comunicaciones.
49

5 Reparaciones.

50 Generalidades.
51
52
53 Establecimientos.
54
55
56 Material de guerra.
57
58
59

.....

8 Estadistica.

80 Generalidades.
81
82
83
84
85
86
87
88
89

9 Publicaciones y asuntos de biblioteca.

90 Generalidades.
91
92 Folletos.
93 Impresiones diversas.

94 Informes y rectificaciones a la prensa.
95 Recortes de periódicos.
96
97 Subscripciones a periódicos y revistas.
98
99 Asuntos de biblioteca.

Tal la formulada en 1918 por Luis Vargas Guzmán.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

TABLA METODICA DE CLASIFICACION DECIMAL

CLASES

0 Asuntos generales.
1 Asuntos administrativos.
2 Enseñanza.
3 Bellas artes.
4 Edificios y terrenos.
5
6
7
8 Estadística.
9 Publicaciones. Asuntos de biblioteca.

DIVISIONES

0 Asuntos generales.

00 Generalidades.
01 Derecho, legislación, jurisprudencia.
02 Solicitudes.
03 Consultas, quejas, reclamaciones.
04 Traducciones, estudios técnicos, informes.
05 Dibujos, planos, cartas, fotografías.
06 Franquicias, exenciones.
07 Iniciativas, proyectos.
08 Congresos, juntas.
09

1 Asuntos administrativos.

10 Generalidades.
11 Reglamentos, circulares y demás disposiciones.

12 Presupuestos y gastos. Contabilidad.
13 Personal.
14 Pedidos, envíos, traspaso de bienes y útiles.
15 Comisiones especiales. Inspecciones.
16 Inventarios.
17 Iniciativas y proyectos.
18 Pensiones.
19

2 Enseñanza.

20 Generalidades.
21 Leyes y Decretos.
22 Solicitudes.
23 Consultas, quejas, reclamaciones.
24 Traducciones, estudios técnicos, informes.
25 Asuntos culturales. Comisiones especiales.
26 Preparación y tesis profesionales.
27 Iniciativas, proyectos.
28 Servicio médico escolar.
29

3 Bellas artes.

30 Generalidades.
31 Leyes y decretos.
32 Solicitudes.
33 Consultas, quejas, reclamaciones.
34 Estudios técnicos, informes.
35 Comisiones especiales.
36 Preparación y tesis profesionales.
37 Iniciativas, proyectos.
38
39

4 Edificios y terrenos.

40 Generalidades.
41 Leyes, decretos, reglamentos.
42 Solicitudes.
43 Consultas, quejas, reclamaciones.
44 Estudios técnicos, informes.

45 Dibujos, planos, fotografías.
46
47 Iniciativas, proyectos.
48
49

....

8 Estadistica.

80 Generalidades.
81 Reglamentos, circulares y demás disposiciones.
82
83
84
85
86 Estadística escolar.
87
88
89

9 Publicaciones. Asuntos de biblioteca.

90 Generalidades.
91 Administración de las publicaciones.
92 Impresiones.
93 Material para publicaciones.
94 Repartición, expedición.
95 Recortes de periódicos.
96 Subscripciones a periódicos.
97
98
99 Asuntos de biblioteca.

Tabla formada por los Sres Plácido M. Alarcón y Manuel Mercadillo, en 1922.

DESPACHO

DE LOS

INGS. EMILE PINSON & LOUIS MATTY

TABLA METODICA DE CLASIFICACION DECIMAL

CLASES

0 Asuntos generales.
1 Asuntos administrativos.
2 Contabilidad.
3 Almacén.
4 Electricidad.
5 Obras hidráulicas y construcciones en general.
6 Tranvías.
7 Otras explotaciones.
8 Estadística.
9 Publicaciones y asuntos de biblioteca.

DIVISIONES

0 Asuntos generales.

00 Generalidades.
01 Derecho, legislación, jurisprudencia.
02 Solicitudes.
03 Consultas, quejas, reclamaciones.
04 Traducciones, estudios técnicos, informes.
05 Planos, dibujos, cartas, fotografías.
06 Importaciones, calificación de franquicias.
07 Iniciativas, proyectos.
08
09

1 Asuntos administrativos.

10 Generalidades.
11 Reglamentos, acuerdos, circulares.
12 Actas, escrituras, contratos, concesiones.
13 Personal.
14 Convocatorias, citatorios.
15 Viajes de inspección, comisiones especiales.
16
17
18
19

2 Contabilidad.

20 Generalidades.
21 Pagos y cobranzas
22 Ordenes de trabajo.
23 Valores en cartera.
24
25 Situación de fondos.
26 Créditos, depósitos, intereses, hipotecas.
27
28
29

3 Almacén.

30 Generalidades.
31 Pedidos y compras.
32 Ofertas.
33 Cotizaciones.
34
35 Ventas.
36
37 Maquinaria, aparatos, accesorios.
38 Presupuestos.
39

4 Electricidad.

40 Generalidades.
41 Plantas generadoras.

42 Líneas de transmisión.
43 Subestaciones de transformación.
44 Redes de distribución.
45 Subestaciones receptoras.
46 Subestaciones de protección.
47 Líneas telefónicas.
48
49 Parte comercial.

5 Obras hidráulicas y construcciones en general.

50 Generalidades.
51 Presas.
52
53 Canales.
54 Vertedores.
55
56
57
58
59

6 Tranvias.

60 Generalidades.
61 Construcción y reparación de vías.
62 Construcción y reparación de tranvías
63 Servicios.
64
65
66
67
68
69 Parte comercial.

7 Otras explotaciones.

70 Generalidades.
71 Agrícolas.
72 Representación de casas extranjeras.
73 Fincas y terrenos urbanos.
74 Fincas y terrenos foraneos.

75 Dirección de instituciones de beneficencia.
76
77
78
79

8 Estadística.

80 Generalidades.
81
82 De contabilidad.
83 De almacén.
84 De electricidad.
85 Sobre obras hidráulicas o construcciones.
86 Sobre la explotación de los tranvías.
87 Sobre las otras explotaciones.
88
89

9 Publicaciones y asuntos de biblioteca.

90 Generalidades.
91
92 Impresiones diversas.
93
94
95 Recortes de periódicos.
96
97 Subscripciones a periódicos.
98 Catálogos.
99 Asuntos de biblioteca.

Tabla formada por la Srita. Guadalupe A. Vázquez el año de 1917.

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

TABLA METODICA DE CLASIFICACION DECIMAL

CLASES

0 Asuntos generales.
1 Asuntos administrativos.
2 Asuntos diplomáticos.
3
4 Asuntos consulares.
5
6
7
8 Estadística.
9 Publicaciones y asuntos de biblioteca.

DIVISIONES

0 Asuntos generales.

00 Generalidades.
01 Derecho, legislación, jurisprudencia.
02 Solicitudes.
03 Consultas, quejas, reclamaciones.
04 Traducciones, estudios técnicos, informes.
05 Dibujos, planos, cartas, fotografías.
06 Franquicias, prerrogativas, exenciones.
07 Congresos, juntas, museos, exposiciones.
08 Iniciativas y proyectos.
09 Educación y arte.

1 Asuntos administrativos.

10 Generalidades.
11 Reglamentos, circulares y demás disposiciones.
12 Presupuestos y gastos. Contabilidad.
13 Personal.
14 Pedidos, envíos, traspasos de bienes y útiles.
15 Comisiones especiales. Viajes de inspección.
16 Inventarios.
17 Iniciativas y proyectos.
18
19

2 Asuntos diplomáticos.

20 Generalidades.
21 Derecho, legislación, jurisprudencia.
22 Solicitudes.
23 Consultas, quejas, reclamaciones.
24 Traducciones, estudios técnicos, informes.
25 Tratados y convenciones.
26 Nacionalidad.
27 Iniciativas y proyectos.
28
29

3 ....

4 Asuntos consulares.

40 Generalidades.
41 Derecho, legislación, jurisprudencia.
42 Solicitudes.
43 Consultas, quejas, reclamaciones.
44 Traducciones, estudios técnicos, informes.
45 Repatriaciones y auxilios.
46
47 Iniciativas y proyectos.
48
49

.....

8 Estatadistica.

80 Generalidades.
81 Aranceles.
82
83
84 Estadística consular.
85
86
87
88
89

9 Publicaciones. Asuntos de biblioteca.

90 Generalidades.
91 Boletín de la Secretaría de Relaciones.
92
93 Impresiones diversas.
94 Informes.
95 Recortes de periódicos.
96
97 Subscripciones a periódicos y revistas.
98
99 Asuntos de biblioteca.

Tabla formada con la cooperación del profesor don Pablo Maldonado, en 1921.

DEPARTAMENTO DE BIENES NACIONALES

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Para este Departamento formuló el señor don Severino Santa María el estudio siguiente, que es un *compendio de las reglas de clasificación decimal*, exhibiendo un cuadro de clasificación razonado y fundado en las leyes, decretos y circulares referentes a la naturaleza y división de los diferentes bienes pertenecientes a la Federación. Por él acabará el archivista de compenetrarse sobre el modo de aplicar el sistema decimal a los diversos archivos.

PRINCIPIOS GENERALES.—El archivo de una oficina debe considerarse como un todo, como una unidad y, por consiguiente, se representa con la cifra 1.

Una parte de este archivo (TERRENOS, por ejemplo, en el caso de Bienes Nacionales) ha de conceptuarse como una décima parte del propio archivo, y de aquí el nombre de Sistema Decimal. En el caso propuesto, si los terrenos constituyen la primera clasificación, ésta se representará por 0'1. La segunda será 0'2, 0'3 la tercera y así sucesivamente.

Para formar las clasificaciones de un archivo ha de tenerse en cuenta que ellas deben ser definitivas y no provisionales; para lo cual se procurará atender a la naturaleza de la cosa y nunca a sus meros accidentes.

No es necesario, en absoluto, que el archivo resulte dividido precisamente en diez clasificaciones; aunque sí ha de cuidarse de que esas clasificaciones no excedan de diez.

Es preciso que las subdivisiones que se hagan de cada clasificación sean solamente las estrictamente indispensables, dada la naturaleza del archivo. De lo contrario, se incurrirá en el prurito de formular subdivisiones y subdivisiones sin verdadera

necesidad y con perjuicio del manejo práctico del archivo. Cabe advertir a este propósito, que la clasificación ha de sujetarse a la naturaleza del archivo y no éste a la simetría, por decirlo así, de una clasificación enteramente regular formada previamente.

Tratándose de archivos pertenecientes a oficinas del Gobierno Federal (y podían comprenderse las oficinas de los Estados y de los Municipios, puesto que sus funciones son idénticas), el punto ideal sería el de formar una sola clasificación general, y, en este caso, habría oficinas que tocarían únicamente una de esas clasificaciones. Las oficinas de Personal, por ejemplo, tendrían una sola clasificación con las subdivisiones indispensables, dos o tres a lo más. Sin embargo, no siendo factible por ahora, cada archivero debe arreglar su archivo ateniéndose a sus asuntos que lo constituyen.

El perfeccionamiento en el arreglo del archivo debe consistir en que pueda consultarse aún por personas extrañas a la oficina, que estén interesadas en algún asunto del Departamento o que quiera conocer simplemente los negocios que se despachan.

CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO.—La clasificación, de acuerdo con los principios antes expuestos, se hizo de la manera siguiente:

a.)—El movimiento del personal adscripto al Departamento en cuanto a nombramientos, licencias, etc., dió materia para una primera clasificación, la que se denominó "Personal."

b.)—Constituída la propiedad inmueble para edificios destinados a servicios públicos o prácticas religiosas, y por terrenos dedicados a usos diversos, ubicados tanto los edificios como los terrenos en poblados o fuera de ellos, desde luego se les ha dado la denominación general de "Predios," subdividiéndolos en tres clases: PREDIOS URBANOS, PREDIOS RUSTICOS Y TEMPLOS Y ANEXIDADES.

Parecerá un poco extraño llamar predios a los templos; pero teniendo la palabra una significación tan amplia, lo mismo cabe aplicarla a un terreno, a un rancho o hacienda que a una casa, a un palacio o a otro edificio cualquiera.

Por lo demás, no son otras las denominaciones que a estos inmuebles da la segunda de las reglas que para la observancia de algunos artículos de la ley sobre clasificación y régimen de

los bienes inmuebles federales, expidió esta Secretaría en 14 de marzo de 1903. Tal regla dice: "La propia Sección (de Bienes Nacionales) abrirá tres libros de registro correspondientes a otros tantos grupos en que se clasificará la propiedad inmueble de la Nación, a saber:

Primer grupo.....Predios rústicos.
Segundo grupo.....Predios urbanos.
Tercer grupo.....Templos y sus anexidades.

c.)—El archivo llamado de Bienes Intervenidos comprende dos subdivisiones únicamente: Los BIENES DEL CLERO que, siendo propios de la Nación por virtud de las Leyes de Reforma y ordenamientos posteriores han permanecido ocultos, sin embargo, por circunstancias diversas; y los BIENES DE PARTICULARES consistentes en propiedades incautadas a personas particulares por presuntas responsabilidades políticas.

La naturaleza de estos bienes en vigor, hace que se deban considerar como predios; no obstante, para mayor claridad y en vista del estado jurídico o legal en que se encuentran actualmente, se ha preferido considerarlos separadamente; es decir, en su calidad de bienes intervenidos.

Además, se ha hecho la consideración de que la mayor parte de estas fincas ha de devolverse, nacionalizándose un número mínimo de ellas; pasando estas últimas, en su oportunidad, a formar parte de los predios urbanos o rústicos nacionales.

A pesar de las razones apuntadas y no perdiendo de vista la tercera de las reglas generales expuestas al principio, convendría decidir si debe conservarse esta clasificación. En caso contrario, basta refundirla en los PREDIOS.

d.)—Tratándose de TERRENOS NACIONALES, son aquellos cuyo dominio ha conservado la Nación en todo tiempo, y a los cuales se refiere la primera parte del artículo 27 de la Constitución General, que dice: "La propiedad de las tierras y aguas comprendidas dentro de los límites del territorio nacional, corresponde originariamente a la Nación, la cual ha tenido y tiene el derecho de transmitir el dominio de ellas a los particulares, constituyendo la propiedad privada."

La denominación de esta clase de terrenos es impropia, porque el adjetivo *Nacional* conviene no sólo a los terrenos de que

se habla, sino a todos los que se especifican a continuación; pero en la Ley de Secretarías de Estado se les da tal nombre y, por lo tanto, se les continuará tolerando, a reserva de corregir la impropiedad.

Los terrenos conocidos con el nombre BALDÍOS son aquellos que reconocen el mismo origen que los anteriores; es decir, que siempre han sido propiedad de la Nación, pero sobre los cuales ésta no ha llegado a ejercitar ningún acto de dominio. Puede decirse que estos terrenos han permanecido abandonados.

Los terrenos denominados ZONA FEDERAL están constituídos por la faja de 20 o de 10 metros de anchura en todos los litorales, en las orillas de los lagos y lagunas de formación natural y en las márgenes de los ríos navegables; todo conforme a las prescripciones (art. 4º, fracs. III y VII) de la ley de inmuebles, de fecha 18 de diciembre de 1902.

Por último, los TERRENOS DESECADOS son aquellos que, por retirarse las aguas del mar, quedan en descubierto, o que le ganan al mismo mar, como resultado de obras que se emprenden principalmente en los puertos. También reciben la misma denominación en este proyecto, los terrenos que provienen de la desecación de los lagos y lagunas.

En la citada ley de 18 de dicienbre de 1902 se da el nombre de *ganados al mar* a los que éste deja de cubrir. Obsérvese, no obstante, que el nombre de terrenos desecados es más propio, y, además, conviene con exactitud a unos como a otros de los terrenos de que se trata.

Hasta aquí los bienes inmuebles, continuándose la clasificación con los bienes muebles en la forma que se verá en seguida.

En la clasificación de SEMOVIENTES se incluyen los caballos, acémilas, etc., y en la cual pueden comprenderse toda clase de animales.

En las EMBARCACIONES se comprendieron los vapores, barcos en general, lanchas, falúas, etc.

Se formó una clasificación con los VEHÍCULOS que son, además de los objetos conocidos generalmente como tales, los aeroplanos.

ARMAMENTO.—Se clasificaron en esta división los expedientes relativos a la adquisición de toda clase de material de guerra y de armamento para instituciones de policía, resguardos fiscales, etc.

Bajo la denominación de MUEBLES, ENSERES Y MATERIALES se clasificaron los objetos que se adquieren para el servicio de las oficinas, los de desecho de las mismas y los materiales de todo género, aun la maquinaria y algunos otros objetos que, por la circular expedida para el cumplimiento del acuerdo de 16 de agosto de 1906, deberían ir en capítulos separados.

En ASUNTOS GENERALES se incluyeron los negocios que tienen ese carácter; es decir, aquellos que comprenden en sí mismos todos o la mayor parte de los asuntos del Departamento, tales como Reorganización del Departamento, Informes sobre sus labores, Datos para el Informe Presidencial, etc.

Por fin, en ASUNTOS DIVERSOS se pusieron los negocios ajenos al Departamento y que, de manera indebida o accidental, se tramitaron o se continúan tramitando en él. Como ejemplo pueden citarse la Lotería Nacional para la Beneficencia Pública, el proyecto de los Puertos Libres, etc.

e.)—En resumen, las clasificaciones que resultaron, verificado el trabajo anterior, fueron:

Personal,
Predios urbanos,
Predios rústicos,
Templos y anexidades,
Bienes del clero (intervenidos),
Bienes particulares (intervenidos),
Terrenos nacionales,
Terrenos baldíos,
Terrenos de zona federal,
Terrenos desecados,
Semovientes,
Embarcaciones,
Vehículos,
Armamento,
Muebles, enseres y materiales,
Asuntos generales y
Asuntos diversos.

Como puede verse, resultaron diecisiete clasificaciones, las que hubieron de reducirse a menor número, a fin de sujetarlas a la clasificación de que va tratándose. Tanto por este motivo

como por la circunstancia nada remota de que en lo sucesivo pueda ocurrir la necesidad de incluir en esta clasificación alguna otra clase de bienes, en realidad se redujeron las susodichas clasificaciones a sólo nueve, como va a exponerse.

Para el objeto, se examinó la naturaleza de las diecisiete clasificaciones resultantes, y con ellas se procedió a reducirlas así, dándoles luego el orden definitivo.

Con los predios se hizo un solo grupo, añadiéndoles los Templos; los bienes del Clero y los Particulares formaron otro; las cuatro clases de terrenos constituyeron un grupo más; se reunieron en otro las Embarcaciones y Vehículos por sus semejanza; y el Armamento se incluyó en Muebles.

Por lo tanto, tuvimos:

Asuntos generales,
Personal,
Predios,
Bienes intervenidos,
Terrenos,
Semovientes,
Embarcaciones y vehículos,
Muebles, enseres y materiales.
..... (disponible).
Asuntos diversos.

De modo que el cuadro general de clasificación, con las subdivisiones que fueron necesarias, quedó como sigue:

0 Asuntos generales
1 Personal.
2 Predios.

20 Asuntos generales (de predios).
21 Predios urbanos.
22 Predios rústicos.
23 Templos y sus anexidades.

3 Bienes intervenidos

30 Asuntos generales (de bienes intervenidos).
31 Bienes del clero.
32 Bienes de particulares.

4 Terrenos.

40 Asuntos generales (de terrenos).
41 Terrenos nacionales.
42 Terrenos baldíos.
43 Terrenos de zona federal.
44 Terrenos desecados.

5 Semovientes.
6 Embarcaciones y vehiculos.
7 Muebles, enseres y materiales.
8 .....**(Disponible).**
9 Asuntos diversos.

Siendo estas diez clasificaciones otras tantas partes del archivo perteneciente al Departamento, debieron haberse indicado así: 0'0, 0'1, 0'2, 0'3, 0'4, 0'5, 0'6, 0'7, 0'8, 0'9, y no en la forma que se ha expresado, a fin de ir de acuerdo con lo prevenido en la primera de las reglas generales mencionadas al principio de este trabajo. Mas ha de advertirse que para mayor facilidad, ya que no para mayor claridad, en la práctica se suprime el cero inicial, el cual se sobrentiende siempre.

Antes de proseguir, y refiriéndome a las tres únicas subdivisiones (en predios, bienes intervenidos y terrenos) que figuran en el cuadro, diré que, así como las cifras o guarismos comunes tienen, como se enseña en la aritmética, el valor que les corresponde por su figura y el que reciben por el lugar que ocupan entre sí, del mismo modo las diez cifras que se han empleado en la primera clasificación vuelven a usarse en las subdivisiones que se han hecho conforme a la naturaleza del archivo. Así, el cero, que en la división primera o fundamental representa los asuntos generales, en las subdivisiones que se establecieron viene a indicar también las mismas generalidades; pero no ya de todo el archivo, sino solamente de la subdivisión en que se encuentra.

Por tal motivo, el cero en las condiciones en que se halla colocado significa:

0 Asuntos generales de bienes nacionales.
10 Asuntos generales de personal.
20 Asuntos generales de predios.
30 Asuntos generales de bienes intervenidos.
40 Asuntos generales de terrenos.

Lo cual, en último análisis, no expresa sino que el cero siempre se refiere a asuntos generales, y los números que le preceden dicen a qué especie de asuntos generales se refiere el mismo cero.

Volviendo a nuestro propósito, diremos que, según la clasificación que antecede, todo expediente marcado en primer término con el número 1 tratará de personal; si lo está con el 2, se referirá a predios; si lleva el 3, hablará de bienes intervenidos; si se encuentra con el número 4, tratará de terrenos, y así sucesivamente.

Si a este primer número encontramos agregada otra cifra, la correspondiente a las subdivisiones, ésta vendrá a determinar definitivamente el negocio de que se trate.

Por ejemplo: Si se nos proponen las siguientes tres clasificaciones: 23, 31 y 43, con ellas se nos dará a entender lo que sigue:

23. Templos y anexidades, porque 2 significa predios, y 3 los templos y sus anexidades.

31. Bienes del clero; pues que 3 corresponde a bienes intervenidos y 1 a bienes del clero.

43. Terrenos de zona federal, en virtud de que el número 4 nos da a entender que se trata de terrenos y el número 3 que se refiere a los de zona federal.

El mecanismo, pues, es muy fácil; y en cuanto a las demás clasificaciones, lo es más aún porque los expedientes respectivos llevan solamente un número 5, Semovientes; 6, Embarcaciones y Vehículos; 7, Muebles; 9, Asuntos diversos.

---

47. Volviendo al ejemplo citado antes de la inserción de las tablas de clasificación, tendremos que en vez de 0.161 se escribirá: [161] Inventario de bienes.

48. No debe perderse de vista que todos los números clasificadores, dispuestos en esta última forma, representan en realidad números decimales y deben suponerse mentalmente escritos haciéndolos preceder del 0 y de la coma; por otra parte, la notación [161] no significa otra cosa que:

1 (1ª clase) Asuntos Administrativos.
6 (6ª división) Inventarios.
1 (1ª sección) Bienes.

161

49. Los números clasificadores dan, pues, la clase, la división, la sección y en seguida todas las subdivisiones necesarias a las cuales se relacionan las rúbricas de clasificación.

50. La mayor parte de las críticas formuladas contra la clasificación decimal proviene de que se pierden de vista estos datos esenciales de su principio.

51. Para mayor claridad debe expresarse que el lugar que en la numeración decimal corresponde a los décimos, en la clasificación decimal corresponde a las *clases;* los centésimos corresponden a las *divisiones;* los milésimos a las *secciones* y de los diezmilésimos en adelante a todas las subdivisiones que sean necesarias.

52. Las dificultades que han podido atribuirse al sistema, en la práctica no son sino aparentes, como aquella de la pretendida necesidad de subdividir siempre exactamente en diez rúbricas cada unidad de clasificación.

53. En realidad cada clasificación puede contener más de una rúbrica o puede quedar ésta parcialmente sin empleo; y el único inconveniente que aparentemente presenta el sistema cuando hay más de diez rúbricas que deben hacerse entrar en la formación de una nueva subdivisión, es la de necesitar el empleo de dos nuevas cifras en vez de una para representar cada rúbrica elemental. De esta manera cada clase consta de diez divisiones, entre las cuales se reparten los asuntos que componen estas clases.

54. El primer grupo en clase se constituye de la manera siguiente: a semejanza de las rúbricas bibliográficas, entre 0 y 1 décimos están comprendidos 10 centésimos, a éstos se les aplican todos los Asuntos Generales o concernientes a las varias divisiones que siguen; comprende, pues, los asuntos diversos o varios que no pueden encontrar su sitio en las clases siguientes.

55. El segundo grupo en clase se ha reservado para los Asuntos Administrativos exclusivamente.

56. Observando el índice de clasificación formulado para archivar los documentos del ya dicho Departamento de Petróleo, notaremos que todos los asuntos que el Departamento trata, tienen un lugar especial y único.

57. Siempre es posible reunir bajo una denominación común a dos o varias partes de un mismo asunto cuya división comprenda más de diez partes, y subdividir en seguida decimalmente el grupo intermediario así formado.

58. El orden de colocación o de sucesión que debe darse a los diferentes números clasificadores resulta inmediatamente de lo que éstos representan de los números decimales, y está rigurosamente determinado por el orden respectivo de las cifras sucesivas que componen estos guarismos.

420

4 Transporte.
2 Solicitudes.
0 Generalidades. La cédula que corresponda a este número 420 se colocará después del 202.211 aunque aparezca numéricamente menor, porque estos números deben en realidad leerse así, puesto que son decimales.

59. En resumen, la ordenación de los números clasificadores debe hacerse como en la de las palabras de un diccionario, en orden entre sí; primeramente según la categoría natural de las primeras cifras, después en el de las segundas, en seguida en el de las terceras y así sucesivamente.

60. Todavía como se hace también, en seguida uso de ciertos signos auxiliares a los cuales ha sido preciso igualmente asignar un orden de sucesión; estos signos intervienen en la colocación misma de los números clasificadores que los contienen. Pero una vez conocido el orden de sucesión de dichos signos, la colocación llega a ser operación mecánica.

61. Las diez cifras se emplean sin distinción y de la misma manera para la composición de los números clasificadores, salvo el 0, que es motivo de regla especial.

62. Fuera del caso en que el 0 se coloca en la cabeza de los números clasificadores, es decir, en el caso en que se trata de documentos que pertenecen a la clase de ASUNTOS GENERALES, el 0 se reserva para servir de signo de combinación, pero tomando un significado particular que no altera el orden de sucesión y permanece fijo al través o cabeza de otras cifras significativas.

63. Al través de todo el sistema, el 0 siempre marca todas las *generalidades*.

Ejemplos: 01 Derecho, legislación, jurisprudencia.
0 Asuntos generales o generalidades.
1 Derecho, legislación, jurisprudencia.

02 Solicitudes.
0 Asuntos generales o generalidades.
2 Solicitudes. (Diversos.)

---

30 Perforaciones de pozos. Generalidades.
3 Perforaciones de pozos.
0 Generalidades. (Diversos asuntos.)

---

120 Presupuesto y gastos. Contabilidad. Generalidades.
1 Asuntos administrativos.
2 Contabilidad. Presupuesto y Gastos.
0 Generalidades o diversos de contabilidad.

64. Fuera de las cifras arábigas que ocupan los números clasificadores, el sistema de clasificación decimal hace uso de los signos de puntuación, signos que se emplean en la estructura del propio sistema como signos de liga o combinación.

65. Las letras de la A a la Z y los números romanos se emplean en ocasiones para completar ciertos números clasificadores.

66. En ciertos casos también se hace uso de nombres propios íntegros para completar los números clasificadores de grupos de asuntos muy especiales. La colocación de esas letras o de los nombres se dispone inmediatamente antes de las cifras cuya serie comienza por 0.

67. El punto se emplea para descomponer en partes los números un poco largos, a fin de facilitar su lectura. Su colocación es facultativa; sin embargo, se tratará de colocarlo de modo que limite partes correspondientes a ramas de asuntos que tengan un carácter definido.

[043.12] Manifestaciones en cumplimiento de la circular número 5.
[0 Generalidades o asuntos generales.
4 Traducciones, estudios técnicos e informes.
3 Informes. Generalidades.
. Signo para facilitar la lectura únicamente.
1 Manifestaciones de las compañías.
2] Cumplimientos a la circular número 5.

68. Por regla general se dividen los números clasificadores por medio del punto, en períodos de tres cifras; pero hay muchas personas que opinan que la separación se haga de la misma ma-

nera que se piden los números telefónicos; es decir, separadamente, como números enteros y cada uno de los grupos del guarismo descompuesto por el punto. Así: 202.214, o bien 20.22.14.

69. La teoría anterior se basa en la estructura misma del sistema de numeración decimal, puesto que, siguiendo el ejemplo citado, tendremos que 202214 numéricamente representa:

2	décimos.
0	centésimos.
2	milésimos.
2	diezmilésimos.
1	cienmilésimos.
4	millonésimos.

70. Sin perder de vista el orden indicado, las cifras pueden separarse por partes por medio del punto; sólo para facilitar su lectura debe hacerse esta descomposición de una manera uniforme en todos los números clasificadores.

71. Los dos puntos, o signos de relación o conexión, se emplean en la combinación de números compuestos; se forman tomándose de diferentes partes de la clasificación que corresponden a asuntos conexos; por ejemplo:

[042:400:500]	
[0	Asuntos generales o generalidades.
4	Grupo de traducciones, estudios técnicos o informes.
2	Cifra que caracteriza especialmente los estudios técnicos.
:	Signo de relación o conexión.
4	Transporte.
0	Generalidades.
0	Generalidades.
:	Signo de relación o conexión.
5	Almacenamiento.
0	Generalidades.
0]–	Generalidades.

Interpretando debidamente, diremos: Estudio técnico sobre el transporte del petróleo y su almacenamiento.

72. El signo de adición + se emplea para indicar que en un expediente se tratan varias materias, sin que éstas tengan relación entre sí.

Por ejemplo [160+043]–

[1	Asuntos Administrativos.
6	Inventarios.
0	Generalidades.
+	Signo de adición.
0	Generalidades.
4	Traducciones, estudios técnicos e informes.
3]–	Cifra que caracteriza especialmente los informes.

Haciendo la interpretación, diremos: Un inventario general y un informe de carácter general, sin conexión entre sí; para darle mayor claridad a este ejemplo, supondremos un caso: El encargado de la Agencia del Petróleo en X, remite un inventario general de lo existente en esa oficina; además, rinde un informe de los trabajos mensuales que se han verificado en la misma; es decir, en un solo oficio ha tratado dos asuntos enteramente diversos.

73. Ya se ha dicho anteriormente que los números clasificadores siempre deben estar encerrados entre corchetes.

74. Una numeración progresiva para los expedientes, colocada a la derecha y fuera de los corchetes que contienen la clasificación decimal de los asuntos, precisa e identifica a cada uno de esos expedientes de entre el conjunto de aquellos que traten negocios similares.

75. El paréntesis, en combinación con los números, se emplea para distinguir el origen, el destino o la naturaleza especial del asunto que se considera. Estas nuevas subdivisiones llevan el nombre de DETERMINANTES FORMALES O DE FORMA, y son objeto de tablas detalladas que se aplican en toda la extensión del sistema decimal. Se llaman determinantes porque la parte del número complementario que las expresa sirve en realidad para determinar, de una manera general, las circunstancias que se deseen; por ejemplo: Oficinas, Estaciones, Escuelas, Instituciones, lugares geográficos, etc., etc.

76. El guión o signo de soldadura sirve para la formación de números compuestos.

77. El cuadro de Determinantes de Forma Geográfica puede tomarse, bien sea del *Manual Bibliográfico* publicado por el Instituto Internacional de Bibliografía o bien formular uno especial y muy simplificado.

Las DETERMINANTES GEOGRÁFICAS para los Estados de la República Mexicana, tomadas del índice de clasificación bibliográfico de Melvil Dewey, son:

9	Historia y Geografía.
10	Geografía y Viajes. Por países.
910(7)	América del Norte.
910(72)	República Mexicana.
910(721)	Estados del Norte.
(721.1)–	Tamaulipas.
2	Nuevo León.
3	Coahuila.
4	Chihuahua.
5	Sonora.
6	Durango.
910(722)	Baja California e islas vecinas.
910(723)	Estados del Pacífico al Norte y Estados Centrales.
(723.1)	Sinaloa.
2	Jalisco.
3	Colima.
4	Michoacán.
910(724)	Estados del Interior.
(724.1)	Zacatecas.
2	San Luis Potosí.
3	Aguascalientes.
4	Guanajuato.
5	Querétaro.
6	Hidalgo.
7	Puebla.
8	Tlaxcala.
9	Morelos.
I–I	México.
910(725)	Distrito Federal y Territorios.
(725.1)	Distrito Federal
2	Estado del Nayarit. (Antes Territorio de Tepic.)
3	Territorio de Quintana Roo.
910(726)	Estados meridionales del Golfo.
(726.1)	Veracruz.

2 Tabasco.
3 Campeche.
4 Yucatán.
910(727) Estados meridionales del Pacífico.
(727.1) Guerrero.
2 Oaxaca.
3 Istmo de Tehuantepec.
4 Chiapas.

DETERMINANTES GEOGRÁFICAS adaptadas para la República Mexicana, separadas absolutamente del Manual de Bibliografía. Esta separación se ha hecho con el fin de abreviar números y poder indicar, con las menores cifras posibles, el Estado, Distrito, Cantón, Municipio, etc.

(01) **Aguascalientes.** (Estado.)

(01–1) Aguascalientes. (Partido.)
(01–1–1) Aguascalientes. (Municipio.)
(01–1–2) Jesús María. ,,
(01–2) Rincón de Romos. (Partido.)
(01–2–1) Rincón de Romos. (Municipio.)
(01–2–2) San José. ,,
(01–2–3) Cosío. ,,
(01–3) Ocampo. (Partido.)
(01–3–1) Asientos. (Municipio.)
(01–3–2) Tepezalá. ,,
(01–4) Calvillo. (Partido y Municipio.)

(02) **Campeche** (Estado.)

(02–1) Campeche. (Partido.)
(02–1–1) Campeche. (Municipio ,
(02–1–2) Pich. ,,
(02–1–3) Tixmucuy. ,,
(02–2) Champotón. (Partido.)
(02–2–1) Champotón. (Municipio.)
(02–2–2) Chicbul. ,,
(02–2–3) Chan–Laguna. ,,
(02–2–4) Seybaplaya. ,,
(02–3) Bolonchenticul (Partido.)

(02–3–1) Bolonchenticul. (Municipio.)
(02–3–2) Cibalchén. ,,
(02–3–3) Hopelchén. ,,
(02–3–4) Xkanhá. ,,
(02–4) El Carmen. (Partido.)
(02–4–1) El Carmen. (Municipio.)
(02–4–2) Palizada. ,,
(02–4–3) Sabancuy. ,,
(02–5) Hecelchakán. (Partido.)
(02–5–1) Hecelchakán. (Municipio.)
(02–5–2) Bécal. ,,
(02–5–3) Calkiní. ,,
(02–5–4) Citbalché. ,,
(02–5–5) Pomuch. ,,
(02–5–6) Tenabo. ,,

(03) **Coahuila.** (*) (Estado.)[1]

(03– 1) Centro. (Distrito.)
(03– 2) Monclova. ,,
(03– 3) Parras. ,,
(03– 4) Río Grande. ,,
(03– 5) Viesca. ,,

(04) **Colima.** (Estado.)

(04– 1) Centro. (Distrito.)
(04– 2) Alvarez. ,,
(04– 3) Medellín. ,,

(05) **Chiapas.** (Estado.)

(05– 1) Tuxtla Gutiérrez. (Departamento.)
(05– 2) Comitán. ,,
(05– 3) Chiapa. ,,
(05– 4) Chilón. ,,
(05– 5) La Libertad. ,,
(05– 6) Las Casas. ,,
(05– 7) Mariscal. ,,

(*) Con el fin de no hacer estas tablas demasiado extensas, sólo se indicarán aquí los números correspondientes a las determinantes formales de los Estados y de los Partidos o Cantones, suprimiendo los de los Municipios.

(05– 8)	Mezcalapa.	(Departamento.)
(05– 9)	Palenque.	,,
(05–10)	Pichucalco.	,,
(05–11)	Simojovel.	,,
(05–12)	Soconusco.	,,
(05–13)	Tonalá.	,,

(06) **Chihuahua.** (Estado.)

(06– 1)	Iturbide.	(Distrito.)
(06– 2)	Andrés del Río.	,,
(06– 3)	Arteaga.	,,
(06– 4)	Benito Juárez.	,,
(06– 5)	Bravos.	,,
(06– 6)	Camargo.	,,
(06– 7)	Galeana.	,,
(06– 8)	Guerrero.	,,
(06– 9)	Hidalgo del Parral.	,,
(06–10)	Jiménez.	,,
(06–11)	Mina.	,,
(06–12)	Rayón.	,,

(07) **Durango.** (Estado.)

(07– 1)	Durango.	(Partido.)
(07– 2)	Cuencamé.	,,
(07– 3)	El Oro.	,,
(07– 4)	Indé.	,,
(07– 5)	Mapimí.	,,
(07– 6)	Nazas.	,,
(07– 7)	Mezquital.	,,
(07– 8)	Nombre de Dios.	,,
(07– 9)	San Dimas.	,,
(07–10)	San Juan de Guadalupe.	,,
(07–11)	San Juan del Río.	,,
(07–12)	Santiago Papasquiaro.	,,
(07–13)	Tamazula.	,,

(08) **Guanajuato.** (Estado.)

(08– 1)	Guanajuato.	(Distrito.)
(08– 2)	Abasolo.	,,

(08– 3)	Acámbaro.	(Distrito.)
(08– 4)	Allende.	,,
(08– 5)	Apaseo.	,,
(08– 6)	Celaya.	,,
(08– 7)	Ciudad González.	,,
(08– 8)	Ciudad Manuel Doblado.	,,
(08– 9)	Ciudad Porfirio Díaz.	,,
(08–10)	Comonfort.	,,
(08–11)	Cortazar.	,,
(08–12)	Dolores.	,,
(08–13)	Irapuato.	,,
(08–14)	Iturbide.	,,
(08–15)	Jerécuaro.	,,
(08–16)	La Luz.	,,
(08–17)	León.	,,
(08–18)	Moroleón.	,,
(08–19)	Pénjamo.	,,
(08–20)	Purísima del Rincón.	,,
(08–21)	Romita.	,,
(08–22)	Salamanca.	,,
(08–23)	Salvatierra.	,,
(08–24)	San Diego de la Unión.	,,
(08–25)	San Francisco del Rincón.	,,
(08–26)	San Luis de la Paz.	,,
(08–27)	Santa Cruz.	,,
(08–28)	Silao.	,,
(00–29)	Tarimoro.	,,
(08–30)	Valle de Santiago.	,,
(08–31)	Victoria.	,,
(08–32)	Yuriria.	,,

(09) **Guerrero** (Estado.)

(09– 1)	Abasolo.	(Distrito.)
(09– 2)	Alarcón.	,,
(09– 3)	Allende.	,,
(09– 4)	Aldama.	,,
(09– 5)	Alvarez.	,,
(09– 6)	Bravos.	,,
(09– 7)	Galeana.	,,

(09– 8)	Guerrero.	(Distrito.)
(09– 9)	Hidalgo.	,,
(09–10)	Mina.	,,
(09–11)	Montes de Oca.	,,
(09–12)	Morelos.	,,
(09–13)	Tabares.	,,
(09–14)	Zaragoza.	,,

(10) **Hidalgo.** (Estado.)

(10– 1)	Pachuca.	(Distrito.)
(10– 2)	Actopan.	,,
(10– 3)	Apan.	,,
(10– 4)	Atotonilco el Grande.	,,
(10– 5)	Huejutla.	,,
(10– 6)	Huichapan.	,,
(10– 7)	Ixmiquilpan.	,,
(10– 8)	Jacala.	,,
(10– 9)	Metztitlán.	,,
(10–10)	Molango.	,,
(10–11)	Tenango.	,,
(10–12)	Tula.	,,
(10–13)	Tulancingo.	,,
(10–14)	Zacualtipán.	,,
(10–15)	Zimapán.	,,

(11) **Jalisco.** (Estado.)

(11– 1)	Guadalajara.	(Cantón.)
(11– 2)	Ameca.	,,
(11– 3)	Autlán.	,,
(11– 4)	Ahualulco.	,,
(11– 5)	Colotlán.	,,
(11– 6)	Ciudad Guzmán.	,,
(11– 7)	Chapala.	,,
(11– 8)	La Barca.	,,
(11– 9)	Lagos.	,,
(11–10)	Mascota.	,,
(11–11)	Sayula.	,,
(11–12)	Teocaltiche.	,,

(12) **México.** (Estado.)

(12– 1)	Toluca.	(Distrito.)
(12– 2)	Cuautitlán.	,,
(12– 3)	Chalco.	,,
(12– 4)	El Oro de Hidalgo.	,,
(12– 5)	Ixtlahuaca.	,,
(12– 6)	Jilotepec.	,,
(12– 7)	Lerma.	,,
(12– 8)	Otumba.	,,
(12– 9)	Sultepec.	,,
(12–10)	Temascaltepec.	,,
(12–11)	Tenancingo.	,,
(12–12)	Tenango.	,,
(12–13)	Texcoco.	,,
(12–14)	Tlalnepantla.	,,
(12–15)	Valle de Bravo.	,,
(12–16)	Zumpango.	,,

(13) **Michoacán.** (Estado.)

(13– 1)	Morelia.	(Distrito.)
(13– 2)	Apatzingán.	,,
(13– 3)	Ario de Rosales.	,,
(13– 4)	Coalcomán.	,,
(13– 5)	Huetamo.	,,
(13– 6)	Jiquilpan.	,,
(13– 7)	La Piedad.	,,
(13– 8)	Maravatío.	,,
(13– 9)	Pátzcuaro.	,,
(13–10)	Puruándiro.	,,
(13–11)	Salazar.	,,
(13–12)	Tacámbaro.	,,
(13–13)	Uruapan.	,,
(13–14)	Zamora.	,,
(13–15)	Zinapécuaro.	,,
(13–16)	Zitácuaro.	,,

(14) **Morelos.** (Estado.)

(14– 1)	Cuernavaca.	(Distrito.)
(14– 2)	Morelos.	,,

(14- 3) Jojutla. (Distrito.)
(14- 4) Jonacatepec. ,,
(14- 5) Tetecala. ,,
(14- 6) Yautepec. ,,

(15) **Nayarit**. (Estado.)

(15- 1) Tepic. (Partido.)
(15- 2) Acaponeta. ,,
(15- 3) Ahuacatlán. ,,
(15- 4) Compostela. ,,
(15- 5) Ixtlán. ,,
(15- 6) San Blas. ,,
(15- 7) Santiago Ixcuintla. ,,

(16) **Nuevo León** (Estado.)

(16- 1) Monterrey. (Municipalidad.)
(16- 2) Abasolo. ,,
(16- 3) Agualeguas. ,,
(16- 4) Galeana. ,,
(16- 5) García. ,,
(16- 6) Garza García. ,,
(16- 7) Marín. ,,
(16- 8) Mier y Noriega. ,,
(16- 9) Mina. ,,
(16-10) Allende. ,,
(16-11) Apodaca. ,,
(16-12) Aramberri. ,,
(16-13) Bustamante. ,,
(16-14) Cadereita Jiménez. ,,
(16-15) Cerralvo. ,,
(16-16) Ciénega de Flores. ,,
(16-17) Colombia. ,,
(16-18) China. ,,
(16-19) Doctor Arroyo. ,,
(16-20) Doctor Cos. ,,
(16-21) Doctor González. ,,
(16-22) El Carmen. ,,
(16-23) General Bravo. ,,
(16-24) General Escobedo. ,,

(16–25) General Terán. (Municipalidad.)
(16–26) General Treviño. ,,
(16–27) General Zuazua. ,,
(16–28) Guadalupe. ,,
(16–29) Higueras. ,,
(16–30) Hualahuises. ,,
(16–31) Iturbide. ,,
(16–32) Juárez. ,,
(16–33) Lampazos. ,,
(16–34) Linares. ,,
(16–35) Los Aldamas. ,,
(16–36) Los Herreras. ,,
(16–37) Montemorelos. ,,
(16–38) Parás. ,,
(16–39) Pesquería Chica. ,,
(16–40) Rayones. ,,
(16–41) Sabinas Hidalgo. ,,
(16–42) Salinas Victoria. ,,
(16–43) San Nicolás de los Garzas. ,,
(16–44) San Nicolás Hidalgo. ,,
(16–45) Santa Catarina. ,,
(16–46) Santiago. ,,
(16–47) Vallecillos. ,,
(16–48) Villaldama. ,,
(16–49) Zaragoza. ,,

(17) Oaxaca. (Estado.)

(17– 1) Centro. (Distrito.)
(17– 2) Coixtlahuaca. ,,
(17– 3) Cuicatlán. ,,
(17– 4) Choapan. ,,
(17– 5) Ejutla. ,,
(17– 6) Etla. ,,
(17– 7) Huajuapan. ,,
(17– 8) Ixtlán. ,,
(17– 9) Jamiltepec. ,,
(17–10) Juchitán. ,,
(17–11) Juquila. ,,
(17–12) Juxtlahuaca. ,,

(17–13)	Miahuatlán.	(Distrito.)
(17–14)	Nochixtlán.	,,
(17–15)	Ocotlán.	,,
(17–16)	Pochutla.	,,
(17–17)	Putla.	,,
(17–18)	Silacayoapan.	,,
(17–19)	Tehuantepec.	,,
(17–20)	Teotitlán.	,,
(17–21)	Teposcolula.	,,
(17–22)	Tlacolula.	,,
(17–23)	Tlaxiaco.	,,
(17–24)	Tuxtepec.	,,
(17–25)	Villa Alta.	,,
(17–26)	Yautepec.	,,
(17–27)	Zimatlán.	,,

(18) **Puebla.** (Estado.)

(18– 1)	Puebla.	(Distrito)
(18– 2)	Acatlán.	,,
(18– 3)	Atlixco.	,,
(18– 4)	Alatriste.	,,
(18– 5)	Chalchicomula.	,,
(18– 6)	Chiautla.	,,
(18– 7)	Cholula.	,,
(18– 8)	Huauchinango.	,,
(18– 9)	Huejotzingo.	,,
(18–10)	Matamoros.	,,
(18–11)	San Juan de los Llanos.	,,
(18–12)	Tecali.	,,
(18–13)	Tecamachalco.	,,
(18–14)	Tehuacán.	,,
(18–15)	Tepeaca.	,,
(18–16)	Tepexi.	,,
(18–17)	Tetela de Ocampo.	,,
(18–18)	Teziutlán.	,,
(18–19)	Tlatlauquitepec.	,,
(18–20)	Zacapoaxtla.	,,
(18–21)	Zacatlán.	,,

(19) **Querétaro.** (Estado.)

(19– 1)	Querétaro.	(Distrito.)
(19– 2)	Amealco.	,,
(19– 3)	Cadereyta.	,,
(19– 4)	Jalpan.	,,
(19– 5)	San Juan del Río.	,,
(19– 6)	Tolimán.	,,

(20) **San Luis Potosí** (Estado.)

(20– 1)	San Luis Potosí.	(Partido.)
(20– 2)	Catorce.	,,
(20– 3)	Cerritos.	,,
(20– 4)	Ciudad del Maíz.	,,
(20– 5)	Ciudad de Valles.	,,
(20– 6)	El Venado.	,,
(20– 7)	Guadalcázar.	,,
(20– 8)	Hidalgo.	,,
(20– 9)	Río Verde.	,,
(20–10)	Santa María del Río.	,,
(20–11)	Salinas.	,,
(20–12)	Tamazunchale.	,,
(20–13)	Tancanhuitz.	,,

(21) **Sinaloa.** (Estado.)

(21– 1)	Culiacán.	(Distrito y Municipalidades.
(21– 2)	Badiraguato. ,,	,,
(21– 3)	Concordia. ,,	,,
(21– 4)	Cosalá. ,,	,,
(21– 5)	El Fuerte. ,,	,,
(21– 6)	Mazatlán. ,,	,,
(21– 7)	Mocorito. ,,	,,
(21– 8)	Rosario. ,,	,,
(21– 9)	San Ignacio. ,,	,,
(21–10)	Sinaloa. ,,	,,

(22) **Sonora.** (Estado.)

(22– 1)	Hermosillo.	(Distrito.)
(22– 2)	Alamos.	,,
(22– 3)	Altar.	,,

(22– 4)	Arizpe.	(Distrito)
(22– 5)	Guaymas.	,,
(22– 6)	Magdalena.	,,
(22– 7)	Moctezuma.	,,
(22– 8)	Sahuaripa.	,,
(22– 9)	Ures.	,,

(23) Tabasco. (Estado.)

(23– 1)	Villa Hermosa.	(Municipalidades.)
(23– 2)	Balancán.	,,
(23– 3)	Cárdenas.	,,
(23– 4)	Comalcalco.	,,
(23– 5)	Cunduacán.	,,
(23– 6)	Frontera.	,,
(23– 7)	Huimanguillo.	,,
(23– 8)	Jalapa.	,,
(23– 9)	Jalpa.	,,
(23–10)	Jonuta.	,,
(23–11)	Macuspana.	,,
(23–12)	Montecristo.	,,
(23–13)	Nacajuca.	,,
(23–14)	Paraíso.	,,
(23–15)	Tacotalpa.	,,
(23–16)	Teapa.	,,
(23–17)	Tenosique.	,,

(24) Tamaulipas (Estado.)

(24– 1)	Centro.	(Distrito.)
(24– 2)	Norte.	,,
(24– 3)	Sur.	,,
(24– 4)	Cuarto.	,,

(25) Tlaxcala. (Estado.)

(25– 1)	Hidalgo.	(Distrito.)
(25– 2)	Cuauhtémoc.	,,
(25– 3)	Ocampo.	,,
(25– 4)	Juárez.	,,
(25– 5)	Morelos.	,,
(25– 6)	Zaragoza-Zacatelco.	,,

(26) **Veracruz.** (Estado.)

(26– 1)	Veracruz.	(Cantones.)
(26– 2)	Acayucan.	,,
(26– 3)	Coatepec.	,,
(26– 4)	Córdoba.	,,
(26– 5)	Cosamaloapan.	,,
(26– 6)	Chicontepec.	,,
(26– 7)	Huatusco.	,,
(26– 8)	Jalacingo.	,,
(26– 9)	Los Tuxtlas.	,,
(26–10)	Minatitlán.	,,
(26–11)	Misantla.	,,
(26–12)	Orizaba.	,,
(26–13)	Ozuluama.	,,
(26–14)	Papantla.	,,
(26–15)	Tantoyuca.	,,
(26–16)	Xalapa.	,,
(26–17)	Tuxpan.	,,
(26–18)	Zongolica.	,,

(27) **Yucatán.** (Estado.)

(27– 1)	Mérida.	(Partido.)
(27– 2)	Acancéh.	,,
(27– 3)	Espita.	,,
(27– 4)	Izamal.	,,
(27– 5)	Hunucmá.	,,
(27– 6)	Maxcanú.	,,
(27– 7)	Motul.	,,
(27– 8)	Peto.	,,
(27– 9)	Progreso.	,,
(27–10)	Sotuta.	,,
(27–11)	Tekax.	,,
(27–12)	Temax.	,,
(27–13)	Ticul.	,,
(27–14)	Tixkokob.	,,
(27–15)	Tizimín.	,,
(27–16)	Valladolid.	,,

(28) **Zacatecas.** (Estado.)

(28– 1)	Zacatecas.	(Partidos.)
(28– 2)	Fresnillo.	,,
(28– 3)	Jerez.	,,
(28– 4)	Juchipila.	,,
(28– 5)	Mazapil.	,,
(28– 6)	Nieves.	,,
(28– 7)	Nochixtlán.	,,
(28– 8)	Ojocaliente.	,,
(28– 9)	Pinos.	,,
(28–10)	Sombrerete.	,,
(28–11)	Tlaltenango.	,,
(28–12)	Villanueva.	,,

(29) **Distrito Federal.**

(29– 1)	México.	(Municipalidades.)
(29– 2)	Atzcapotzalco.	,,
(29– 3)	Coyoacán.	,,
(29– 4)	Guadalupe Hidalgo.	,,
(29– 5)	Ixtapalapa.	,,
(29– 6)	Milpa Alta.	,,
(29– 7)	Mixcoac.	,,
(29– 8)	San Angel.	,,
(29– 9)	Santa Fe.	,,
(29–10)	Tacuba.	,,
(29–11)	Tacubaya.	,,
(29–12)	Tlalpan.	,,
(29–13)	Xochimilco.	,,

(30) **Baja California.** (Territorio Federal.)

(30– 1)	Distrito Sur.
(30– 2)	Distrito Norte.

(31) **Quintana Roo.** (Territorio Federal.)

(31– 1)	Distrito Centro.
(31– 2)	Distrito Norte.
(31– 3)	Distrito Sur.

78. La observación de la tabla anterior nos hace comprender que las determinantes geográficas empleadas en la forma expuesta, es decir, que los grupos de cifras encerradas entre el paréntesis y separados por un guión, nos representan: el primer grupo, el Estado; el segundo grupo, el Distrito, Partido o Cantón en que están divididos los Estados, y el tercer grupo, que se suprimió desde el Estado de Coahuila, las Municipalidades.

79. Cada uno de estos grupos está ordenado progresivamente, como números enteros, en vista de que si se empleara para ellos una ordenación decimal, se necesitarían guarismos demasiado grandes, que es precisamente lo que se ha tratado de evitar.

80. Si es necesario para algún lector emplear el tercer grupo correspondiente a las Municipalidades, puede formar sus grupos relativos valiéndose del libro: "División Municipal de la República Mexicana, formada por la Dirección General de Estadística a cargo del Dr. Antonio Peñafiel." Editado por la Secretaría de Fomento, Colonización e Industria en el año de 1910.

81. Las determinantes geográficas se emplean en la forma siguiente:

```
[130 (24–3)]–4
[1              Asuntos Administrativos.
  3             Personal.
   0            Generalidades.
     (24–       Tamaulipas.
        3)]     Tampico.
           4    Número de expediente.
```

Expediente número 4 que corresponde a los documentos del Ciudadano H., nombrado para trabajar en Tampico, Tamps.

82. Hay oficinas que forman sus determinantes formales, asignándoles a las oficinas subalternas un número especial. Así, el Departamento de Petróleo emplea, para designar sus dependencias, las siguientes determinantes formales:

(01) Jefatura del Departamento.
(02) Sección de Concesiones.
(03) Agencia en Tampico.
(04) ,, ,, Tuxpan.
(05) ,, ,, Minatitlán.
(06) Comisión Técnica del Petróleo.

83. Al hacer uso de estas determinantes, deja de servirse de las geográficas. Para poder utilizar ambas sería preciso cambiar, por números romanos, las que actualmente indican sus oficinas subalternas.

84. Cuando una negociación esté dividida en Departamentos que traten asuntos completamente distintos, y que por lo tanto se les considere casi como independientes entre sí y se tenga la necesidad de formarles cuadros de clasificación especiales a cada uno de esos Departamentos, el Archivo que les corresponda se representará por números enteros, siguiendo la teoría expuesta ya. A estos números se les distingue con el nombre de *características* y se colocan generalmente a la izquierda de los números clasificadores, fuera de los corchetes para mayor claridad. Se da el nombre de *característica* al primero o primeros guarismos anteriores a la coma que los divide o separa de sus respectivas fracciones decimales. Así, por ejemplo, en la Secretaría de Industria, Comercio y Trabajo:

0. Representa: Archivo de los documentos del C. Oficial Mayor.
1. Archivo del Departamento de Industrias.
2. Archivo del Departamento de Minas.
3. Archivo del Departamento de Petróleo.
4. Archivo del Departamento de Patentes y Marcas.
5. Archivo del Departamento de Exploraciones y Estudios Geológicos.
6. Archivo del Departamento de Comercio.
7. Archivo del Departamento de Pesas y Medidas.
8. Archivo del Departamento de Trabajo.
9. Archivo del Departamento de Fomento Industrial y Comercial.
20. Archivo del Departamento Jurídico.

85. Estos mismos números, encerrados entre paréntesis, pueden servir de *determinantes formales* para señalar los asuntos que les correspondan a los diversos Departamentos citados.

Ejemplos: 0[160(2)]–4

0 Característica– Oficialía Mayor.
[1 1ª Clase. Asuntos Administrativos.
6 6ª División. Inventarios.
0 0 Generalidades.
(2)]– Determinante formal, señala Departamento de Minas.
4 4º Expediente.

3[031(6)]–1

3 Característica– Depto. de Petróleo.
[0 Clase. Asuntos Generales.
3 3ª División. Grupo de consultas, quejas, reclamaciones.
1 1ª Sección. Que caracteriza las consultas.
(6)]– Determinante formal, señala Departamento de Comercio.
1 1er expediente.

86. El doble guión, o signo de igualdad, sirve para formar las subdivisiones como símbolos de idioma en el cual están redactados ciertos expedientes que se trata de clasificar. Estas subdivisiones se obtienen colocando el signo delante de los números que se toman de la rúbrica bibliográfica FILOLOGÍA y que son objeto de índice o tabla especial incluído en el Manual Bibliográfico; dicho índice es el siguiente:

= 2 inglés,
= 3 alemán,
= 4 francés,
= 5 italiano,
= 6 español,
= 7 latín,
= 8 griego,
= 9 otras lenguas.

87. También se hace uso de las comillas o dobles paréntesis, que sirven para formar las subdivisiones de tiempo, encerrando los números que fijan la época de los acontecimientos. No hay tabla especial de estas subdivisiones, porque son las mismas de la cronología ordinaria.

Ejemplo: Expediente que contiene la LEGISLACIÓN PETROLERA:

"1783–1921."

88. Según los principios y reglas ya establecidos, a las diez cifras del 0 al 9 que conocemos por *clases*, debemos llamarlas *fundamentales* de todo el sistema porque son las que en el acto nos caracterizan e indican la clase a que pertenece un asunto ya clasificado.

89. La clasificación es *simétrica* y *determinante* cuando los números clasificadores se presentan desarrollados tan simétricamente como es posible en cada grupo principal, lo cual ayuda a retenerlos en la memoria, siendo de notar que dichos números constituyen un simbolismo y, por lo tanto, representan ideas y no palabras.

90. Un índice alfabético que contenga todas las rúbricas comprendidas en el índice de clasificación es extraordinariamente útil, porque cada frase o palabra contiene allí mismo su clasificación decimal correspondiente.

INDICE ALFABETICO de los asuntos correspondientes al Departamento de Petróleo, de la Secretaría de Industria, Comercio y Trabajo.

Acuerdos sobre asuntos administrativos 116
,, ,, ,, de almacenamiento 516
,, ,, ,, ,, exploraciones. 216
,, ,, ,, ,, obras accesorias 716
,, ,, ,, ,, perforaciones 316
,, ,, ,, ,, refinación 616
,, ,, ,, ,, transporte 416
Adquisición de libros 991
Aforos 561
Almacenamiento de petróleo 500
Apoderados de las Compañías Petroleras 043.11
Asuntos administrativos 100
Biblioteca. Asuntos de 990
Boletín del Petróleo 911
Calificación de franquicias 060
Canje de libros 991.2
Cartas de la Comision Geográfico-Exploradora. 051
Cartas topográficas de carácter general 050
,, ,, sobre asuntos de almacenamiento 550
,, ,, ,, ,, ,, exploraciones 250
,, ,, ,, ,, ,, obras accesorias 750
,, ,, ,, ,, ,, perforación 350
,, ,, ,, ,, ,, refinación 650
,, ,, ,, ,, ,, transporte 450
Catálogos de archivos 004
Catastro 090
Circulares sobre asuntos administrativos 115
,, ,, ,, de almacenamiento 515
,, ,, ,, ,, carácter general 015
,, ,, ,, ,, exploraciones 215
,, ,, ,, ,, obras accesorias 715

Circulares sobre asuntos de perforación 315
,, ,, ,, ,, refinación 615
,, ,, ,, ,, transporte 415
Clisés para el Boletín del Petróleo 915
Colaboración para el Boletín del Petróleo 912
Comisiones especiales, viajes de inspección 150
Compra de libros 991.3
Concursos para el mejoramiento de los empleados 131
Congresos petroleros 070
Consultas de carácter general 031
,, sobre asuntos de almacenamiento 531
,, ,, ,, ,, exploraciones 231
,, ,, ,, ,, obras accesorias 731
,, ,, ,, ,, perforación 331
,, ,, ,, ,, refinación 631
,, ,, ,, ,, transporte 431
Datos económicos sobre almacenamiento 580
,, ,, ,, obras accesorias 780
,, ,, ,, perforación 380
,, ,, ,, refinación 680
,, ,, ,, transporte 480
,, geográficos de carácter general 083
,, ,, sobre almacenamiento 583
,, ,, ,, exploraciones 283
,, ,, ,, perforaciones 383
,, ,, ,, refinación del petróleo 683
,, ,, ,, transportes 483
Datos geológicos de carácter general 081
,, ,, sobre exploraciones 281
,, ,, ,, perforaciones 381
,, históricos de carácter general 084
,, ,, sobre exploraciones 284
,, ,, ,, perforaciones 384
,, ,, ,, refinación 684
,, para la formación de la Carta de la Región Petrolera de la República Mexicana 385
,, químicos de carácter general 082
,, ,, obtenidos en las exploraciones 282
,, ,, ,, por las perforaciones 382
,, ,, ,, ,, ,, refinaciones 682

Datos químicos obtenidos por transporte de petróleo.. 482
,, técnicos de carácter general..... 080
,, ,, sobre almacenamiento..... 580
,, ,, ,, perforaciones..... 380
,, ,, ,, refinación..... 680
,, ,, ,, transporte..... 480
Decretos del Ejecutivo de la Unión..... 011
,, de los Gobiernos de los Estados..... 012
Derecho, legislación, jurisprudencia de carácter general. 010
,, ,, ,, sobre almacenamiento.... 510
,, ,, ,, ,, exploraciones..... 210
,, ,, ,, ,, perforaciones..... 310
,, ,, ,, ,, refinación..... 610
,, ,, ,, ,, transporte..... 410
Dibujos de carácter general..... 050
,, sobre almacenamiento..... 550
,, ,, exploraciones..... 250
,, ,, perforaciones..... 350
,, ,, refinación..... 650
,, ,, temas diversos para el Boletín del Petróleo..... 915
,, ,, transporte..... 450
Directorios..... 003
Disposiciones de diversas autoridades de carácter geral..... 016
Disposiciones de los Municipios, de carácter general..... 013
,, diversas sobre asuntos de almacenamiento. 516
,, ,, ,, ,, ,, exploración..... 216
,, ,, ,, ,, ,, perforación..... 316
,, ,, ,, ,, ,, refinación..... 616
,, ,, ,, ,, ,, transporte..... 416
Envío de dibujos..... 145
,, ,, muebles y útiles..... 140
,, ,, publicaciones e impresos..... 149
Estadística..... 800
,, comercial..... 870
,, de accidentes en el almacenamiento..... 859
,, ,, ,, ,, la perforación de pozos..... 839
,, ,, ,, ,, ,, refinación..... 869
,, ,, ,, ,, los transportes..... 849

Estadística de almacenamiento de petróleo..... 850
,, ,, ,, ,, ,, geográficamente. 851
,, ,, ,, ,, ,, por Compañías.. 852
,, ,, ,, ,, ,, ,, costos..... 857
,, ,, ,, ,, ,, ,, productos... 854
,, ,, ,, ,, ,, ,, sistemas..... 855
,, ,, ,, ,, ,, ,, tiempo..... 853
,, ,, materias transportadas..... 841
Estadística de la perforación de pozos..... 830
,, ,, ,, ,, ,, ,, geográficamente. 831
,, ,, ,, ,, ,, ,, por compañías... 832
,, ,, ,, ,, ,, ,, ,, costos..... 837
,, ,, ,, ,, ,, ,, ,, productos.... 834
,, ,, ,, ,, ,, ,, ,, sistema..... 845
,, ,, ,, ,, ,, ,, ,, tiempo..... 843
,, ,, ,, producción del petróleo..... 810
,, ,, ,, ,, ,, ,, geográficamente..... 811
Estadística de la producción del petróleo por compañías..... 812
Estadística de la producción del petróleo por costos.... 817
,, ,, ,, ,, ,, ,, ,, productos..... 814
Estadística de la producción del petróleo por tiempo... 813
,, ,, ,, refinación del petróleo..... 860
,, ,, ,, ,, ,, ,, geográficamente..... 861
Estadística de la refinación del petróleo por compañías..... 862
Estadística de la refinación del petróleo por costos..... 867
,, ,, ,, ,, ,, ,, ,, productos 864
,, ,, ,, ,, ,, ,, ,, sistemas.. 865
,, ,, ,, ,, ,, ,, ,, tiempo..... 863
,, ,, las empresas petroleras..... 880
,, ,, ,, ,, ,, por clases..... 881
,, ,, ,, ,, ,, ,, nacionalidad..... 882
Estadística de las empresas petroleras por sus capitales..... 883
Estadística de las exploraciones..... 820

Estadística de las exploraciones geográficamente 821
,, ,, ,, ,, por compañías 822
,, ,, ,, ,, ,, tiempo 823
,, ,, ,, tarifas del petróleo 875
,, ,, los precios del petróleo 874
,, sobre el petróleo consumido interiormente. 871
,, ,, ,, ,, exportado 872
,, ,, ,, ,, importado 873
,, ,, ,, ,, en los Mercados 877
,, ,, ,, ,, transportado 840
,, ,, ,, ,, ,, geográficamente 841
Estadística sobre el petróleo transportado por compañías 842
Estadística sobre el petróleo transportado por sistemas 845
Estadística sobre el petróleo transportado por tiempo. 845
,, ,, ,, ,, ,, ,, productos 844
Estudios técnicos de carácter general 042
,, ,, sobre almacenamiento 542
,, ,, ,, exploraciones 242
,, ,, ,, obras accesorias 742
,, ,, ,, perforaciones 342
,, ,, ,, refinación 642
,, ,, ,, transporte 442
Exámenes para obtener o mejorar de empleo 131
Exploraciones 200
Facturas de correspondencia despachada 001.2
,, ,, ,, recibida 001.1
Fotografías de carácter general 050
,, sobre almacenamiento 550
,, ,, exploraciones 250
,, ,, obras accesorias 750
,, ,, perforaciones 350
,, ,, refinación 650
,, ,, transporte 450
Gastos, Comprobación de 123
Grabados para el Boletín del Petróleo 915
Impresión del Boletín del Petróleo 912

Impresiones diversas 930
Incidentes delictuosos. Quejas de carácter general 039
,, por la libre importación de mercancías 064
Indices de archivo 004
Informes comerciales sobre la industria petrolera 044
,, de carácter general 043
,, ,, la industria petrolera, desde el punto de vista comercial 043.6
,, sobre accidentes y siniestros 049
,, ,, almacenamiento 543
,, ,, artículos publicados de carácter general 960
,, ,, artículos publicados relativos a almacenamiento 965
,, ,, artículos publicados relativos a exploraciones 962
,, ,, artículos publicados relativos a obras accesorias 967
,, ,, artículos publicados relativos a perforación de pozos 963
,, ,, artículos publicados relativos a refinación 966
,, ,, artículos publicados relativos a transporte 964
,, ,, exploraciones 243
,, ,, mercancías importadas 062
,, ,, obras accesorias 743
,, ,, perforación de pozos 343
,, ,, refinación 543
,, ,, transporte 443
Iniciativas y proyectos de carácter administrativo 170
,, ,, ,, ,, ,, general 070
,, ,, ,, sobre almacenamiento 470
,, ,, ,, ,, catastro 097
,, ,, ,, ,, exploraciones 270
,, ,, ,, ,, obras accesorias 770
,, ,, ,, ,, perforaciones 370
,, ,, ,, ,, refinación 670
,, ,, ,, ,, transporte 570
Inventarios de carácter general 160

Inventarios de dibujos 165
,, ,, expedientes 164
,, ,, publicaciones e impresos 169
Jurisprudencia. Generalidades 010
,, sobre almacenamiento 510
,, ,, exploraciones 210
,, ,, obras accesorias 710
,, ,, perforación 310
,, ,, refinación 610
,, ,, transporte 410
Legislación de carácter general 010
,, sobre almacenamiento 510
,, ,, exploraciones 210
,, ,, obras accesorias 710
,, ,, perforación de pozos 310
,, ,, refinación 610
,, ,, transporte 410
Leyes de los Estados 012
,, federales 011
Lista de efectos pedidos al extranjero 063
Manifestaciones conforme a la circular 5 de 11 de marzo de 1918 ..... 043.12
,, conforme a la circular núm. 11 de 15 de noviembre de 1915 ..... 043.10
Medición y verificación relativas al almacenamiento ... 560
,, ,, ,, ,, a la refinación 660
,, ,, ,, ,, al transporte 460
,, ,, ,, ,, a obras accesorias 760
Mercados para el petróleo mexicano 877
Obras accesorias sobre petróleo. Generalidades 700
Ofrecimiento de mercancías, muebles, útiles, etc 005
Oposiciones para mejorar de empleo 131
,, a la ejecución de obras, etc 034
Pedidos de dibujos 145
,, ,, muebles y útiles 140
,, ,, publicaciones e impresos 149
Pedimentos de especificaciones 061
Perforaciones de pozos. Generalidades 300
Personal 131
Planos de carácter general 050

Planos relativos a exploraciones.... 250
,, ,, al almacenamiento..... 550
,, ,, a obras accesorias..... 750
,, ,, ,, perforación de pozos..... 350
,, ,, ,, la refinación 650
,, ,, al transporte..... 450
Préstamo de libros..... 992
Presupuestos..... 120
Proyectos sobre almacenamiento 570
,, ,, refinación..... 670
,, ,, transporte 470
Publicaciones. Generalidades..... 900
Quejas de carácter general 032
,, sobre almacenamiento..... 532
,, ,, exploraciones..... 232
,, ,, obras accesorias 732
,, ,, perforación de pozos..... 332
,, ,, refinación..... 632
,, ,, transporte 432
Reclamaciones en general..... 033
,, por almacenamiento 533
,, ,, exploraciones..... 233
,, ,, daños ocasionados por la perforación de pozos..... 333
,, ,, obras accesorias 733
,, ,, refinación..... 633
Reclamaciones por transporte..... 433
Recortes de periódico..... 950
Refutaciones a los artículos publicaciones en el Boletín. 914
Reglamentos de carácter administrativo..... 114
,, ,, ,, general..... 014
,, sobre almacenamiento 514
,, ,, exploraciones..... 214
,, ,, obras accesorias..... 714
,, ,, refinación..... 614
,, ,, transportes..... 414
Remisión de dibujos..... 145
,, ,, muebles y útiles..... 140
,, ,, publicaciones e impresos..... 149

Solicitudes acerca de la solvencia, constitución de las compañías petroleras, etc..... 021
,, de carácter general..... 020
,, ,, condonación de multas..... 027
,, ,, datos estadísticos..... 028
,, ,, ,, para estudios diversos..... 024
,, ,, ,, químicos..... 028
,, ,, exploraciones..... 220
,, ,, permisos para vender, traspasar materiales importados bajo franquicia, libres de derechos aduanales..... 026
,, ,, planos, fotografías y dibujos..... 025
,, ,, publicaciones..... 029
,, para exploraciones denunciando fundos..... 222
,, ,, ,, en zonas definidas..... 221
,, ,, almacenamiento..... 520
,, ,, almacenar en presas de tierra..... 522
,, ,, ,, en tanques de acero..... 521
,, ,, arrendamientos de tierras..... 022
,, ,, instalaciones auditivas..... 723
,, ,, instalar bombas..... 721
,, ,, ,, ferrocarriles..... 722
,, ,, ,, refinerías y todas sus obras accesorias..... 621
,, ,, refinación de petróleo..... 620
,, ,, perforar pozos..... 320
,, ,, ,, ,, ,, en zonas definidas... 321
,, ,, transportar petróleo..... 420
,, ,, ,, ,, por embarcaciones..... 423
,, ,, ,, ,, ,, ferrocarril..... 422
,, ,, ,, ,, ,, oleoductos..... 421
Subscripciones a periódicos y revistas..... 970
Traducciones de asuntos relativos a exploraciones petroleras..... 241
,, ,, ,, ,, al almacenamiento. 541
,, ,, ,, ,, a la refinación..... 641
,, ,, ,, ,, al transporte..... 441
,, ,, ,, ,, a los pozos..... 341
,, ,, ,, ,, a obras accesorias. 741

Traducciones de asuntos de carácter general..... 041
Traspaso de muebles y útiles..... 140
Transporte de petróleo. Generalidades..... 400
Verificación sobre almacenamiento de petróleo..... 560
„ „ obras accesorias..... 770
„ „ refinación..... 660
„ „ transporte..... 460

91. Por lo conciso que son los números clasificadores, fácilmente se inscriben en las portadas de los expedientes.

92. Los expedientes que traten asuntos análogos, llevarán la clasificación decimal expresada con el mismo número clasificador; pero se les distingue entre sí, como ya se ha dicho, agregando fuera de los corchetes que contengan esa clasificación, una numeración progresiva, dándoseles a estas cifras el nombre de *números identificadores.*

TABLA de determinantes formales que se aplican a los diversos pueblos de la Tierra

En muchas oficinas se hace necesario conocer las determinantes formales geográficas de las diversas poblaciones que forman los países de la Tierra para combinarlos con los números clasificadores que corresponden a los asuntos.

El doctor don Atenógenes Santa María tomó del Manual de Bibliografía la tabla siguiente:

(1) **Lugares geológicos.**
(2) **Geografía física.**
(3) **Mundo antiguo.**
(4) **Europa.**
(5) **Asia.**
(6) **Africa.**
(7) **América del Norte.**
(8) **América del Sur.**
(9) **Oceanía.**

Aalborg	(489.43)
Aarhuus	(489.47)
Aberdeen	(41.25)
Abisinia	(63)
Abö-Bjorneborg	(47.111)
Abruzos	(45.71)
Acarnania antigua	(383)
Acaya	(387)
Acaya	(495.22)
Acklin	(429.6)
Acancagua	(83.16)
Adana	(56.42)
Aden	(53.45)
Aderbaidjan	(55)

Adriático ..... (262.3)
Afghanistán ..... (58)
Africa antigua ..... (397)
Africa ..... (6)
Africa occidental. (Portuguesa) ..... (673)
Africa oriental. (Inglesa) ..... (676)
Africa propia ..... (397.3)
Aguascalientes ..... (72.43)
Aguadulce ..... (28)
Aidin ..... (56.2)
Ain ..... (44.44)
Aisne ..... (44.34)
Ajaccio ..... (45.992)
Akershus ..... (482.8)
Alabama ..... (761)
Alagoas ..... (81.26)
Alains ..... (363.14)
Alaska ..... (798)
Alava ..... (46.63)
Albacete ..... (46.742)
Albania antigua ..... (395.6)
Albania ..... (496.5)
Alberta ..... (71.23)
Alejandría (Italia) ..... (45.113)
Alemanes ..... (363.31)
Alemanes en general ..... (=3)
Alemania ..... (43)
Alemania Central ..... (43.2)
Alemania del Norte ..... (43.1)
Alemania del Sur ..... (43.4)
Alemtejo ..... (469.5)
Alepo ..... (56.8)
Algarve ..... (469.6)
Alicante ..... (46.733)
Almería ..... (46.816)
Almirantazgo, (Isla del) ..... (937)
Alpes ..... (234.3)
Alrededores, (Circuns. Territ.) ..... (—0)
Alsacia ..... (43.445)
Alsacia-Lorena ..... (43.44)

Alta Austria.....(43.62)
Alta Baviera.....(43.36)
Alta Franconia.....(43.31)
Alta Garona.....(44.86)
Alta Saboya.....(44.49)
Alta Sajona.....(44.45)
Alta Viena.....(44.66)
Alto Egipto.....(623)
Alto Loire.....(44.811)
Alto Marne.....(44.332)
Alto Oubánghi.....(672)
Alto Palatinado.....(43.34)
Altos Alpes.....(44.97)
Altos Pirineos.....(44.78)
Allier.....(44.57)
Amatonga.....(683)
Amazonas. (Brasil).....(81.11)
Amazonas. (Perú).....(85.22)
Amazonas. (Venezuela).....(87.31)
Amberes.....(493.1)
América Central.....(728)
América del Norte.....(7)
América del Sur.....(8)
América Española.....(8)
Amigos (Islas de los).....(96.12)
Amourgos.....(499.51)
Amsterdam (Islas).....(699)
Amur.....(57.3)
Anam.....(59.8)
Anatolia.....(56)
Ancachs.....(85.27)
Ancona.....(45.612)
Andalucía.....(46.81)
Andaman.....(59.1)
Andes (Territorio de los).....(82.57)
Andrinópolis.....(496.12)
Andros.....(499.51)
Anglesey.....(42.91)
Anglos.....(363.22)
Anglosajones.....(=2)

Angola ..... (673)
Angora ..... (56.32)
Angoumois ..... (44.65)
Anhalt ..... (43.19)
Anjou ..... (44.18)
Annobón (Isla) ..... (669.9)
Antárticas (Regiones) ..... (99)
Antigoa (Isla) ..... (729.7)
Antillas ..... (729)
Antioquía ..... (861.6)
Antíparos ..... (499.51)
Antípaxos ..... (495.42)
Antofagasta ..... (83.13)
Antrim ..... (41.61)
Appenzell ..... (494.21)
Apulia ..... (45.75)
Apurimao ..... (85.31)
Aquila ..... (45.711)
Arabes ..... (=927)
Arabia antigua ..... (394.7)
Arabia ..... (53)
Arabia Feliz ..... (53.3)
Arabia petrea antigua ..... (394.8)
Arabia petrea ..... (53.1)
Aragón ..... (46.52)
Arakán ..... (59.1)
Arauco ..... (83.29)
Arcadia antigua ..... (388)
Arcadia ..... (495.24)
Arcaico ..... (111)
Archipiélago de los Navegantes ..... (96.13)
Archipiélago Griego ..... (499)
Ardeche ..... (44.82)
Ardenas ..... (44.31)
Arequipa ..... (85.34)
Arezzo ..... (45.57)
Argel ..... (651)
Argelia ..... (65)
Argentina ..... (82)
Argentina (Capital) ..... (82.11)

Argólida antigua ..... (388)
Argólida ..... (495.21)
Argovia ..... (494.22)
Argyll ..... (41.38)
Ariana ..... (396.5)
Ariege ..... (44.88)
Arios (Pueblos) ..... (= 91)
Arizona ..... (791)
Arkansas ..... (767)
Arkhángel ..... (47.21)
Armagh ..... (41.66)
Armenia antigua ..... (395.5)
Armenia ..... (55)
Armenia (Persa) ..... (56.6)
Armenia (Rusa) ..... (47.925)
Armenia (Turca) ..... (56.61)
Arta ..... (495.33)
Articas (Regiones) ..... (98)
Artois ..... (44.27)
Asab ..... (635)
Asam ..... (54.12)
Ascolí (Piceno) ..... (45.614)
Asia ..... (5)
Asia Menor ..... (56)
Asia Menor Occidental ..... (392)
Asia Menor Oriental ..... (393)
Asir ..... (53.2)
Asiria ..... (352)
Assinia ..... (666.8)
Assinibonia ..... (71.25)
Astracán ..... (47.891)
Asturias ..... (46.12)
Atacama ..... (83.14)
Atabasca ..... (71.22)
Atchin ..... (921)
Atica antigua ..... (385)
Atica ..... (495.11)
Atlántico Austral ..... (264)
Atlántico (Océano) ..... (261)
Atlántida ..... (309.1)

Aube ..... (44.331)
Aude ..... (44.87)
Aunis Saintonge ..... (44.64)
Australasia ..... (93)
Australia ..... (94)
Australia Meridional ..... (942)
Australia Occidental ..... (941)
Austria-Hungría ..... (43.6)
Auvernia ..... (44.591)
Avelino ..... (45.724)
Aveyrón ..... (44.74)
Avila ..... (46.37)
Axantis (País de los) ..... (667)
Ayacucho ..... (85.17)
Ayr ..... (41.42)
Azoico ..... (111)
Azores (Islas) ..... (469.9)
Azuay ..... (866.18)
Babilonia ..... (354)
Bactriana ..... (396.4)
Badajoz ..... (46.222)
Baden ..... (43.46)
Bagdad ..... (56.7)
Baghirmi ..... (662)
Bahama ..... (72.96)
Bahía ..... (81.28)
Bahrein ..... (53.6)
Bahr-el-Gadsal ..... (629)
Baja Austria ..... (43.61)
Baja Baviera ..... (43.35)
Baja California ..... (72.2)
Bajo Egipto ..... (621)
Bajas (Islas) ..... (96.32)
Bajos Alpes ..... (44.95)
Bajos Pirineos ..... (44.79)
Bakú ..... (47.924)
Baleares (Islas) ..... (46.75)
Balkanes (Principado de los) ..... (497)
Báltico ..... (261.3)
Banff ..... (41.24)

Barbados (Isla) ..... (729.8
Barcelona ..... (46.711)
Bari ..... (45.752)
Barka (Llanura de) ..... (612)
Baroda ..... (54.7)
Barotsé ..... (689)
Basán ..... (394.6)
Basilea ..... (494.23)
Basilea (Ciudad) ..... (494.231)
Basilicata ..... (45.77)
Bastia ..... (45.991)
Basutoland ..... (684)
Baviera ..... (43.3)
Baviera Rhénana ..... (43.43)
Bearn ..... (44.79)
Bedford ..... (42.56)
Beira ..... (469.3)
Beiruth ..... (56.8)
Bélgica ..... (493)
Belice ..... (728.2)
Beluchistán ..... (588)
Belluno ..... (45.317)
Benevento ..... (45.723)
Bengala ..... (54.11)
Bengala (Golfo de) ..... (267)
Benguela ..... (673)
Beni ..... (84.22)
Beocia antigua ..... (384)
Beocia moderna ..... (495.11)
Berbería ..... (61)
Bérgamo ..... (45.24)
Bergen ..... (483.1)
Bergen y Hamar (Región) ..... (483)
Berks ..... (42.29)
Bermudas (Islas) ..... (729.9)
Bermúdez ..... (87.21)
Berna ..... (494.24)
Berry ..... (44.552)
Berwick ..... (41.45)
Besarabia ..... (47.724)

Betschouanaland ..... (687)
Biobio ..... (83.28)
Birmania Meridional ..... (59.1)
Birmania Septentrional ..... (59.2)
Bisagos (Islas) ..... (665.36)
Bisayas ..... (914)
Bismark. (Archipiélago) ..... (936)
Bitinia ..... (392.5)
Blekinge ..... (486.15)
Bocas del Ródano ..... (44.91)
Bohemia ..... (43.71)
Bokhara ..... (586)
Bolívar (Colombia) ..... (861.2)
Bolívar (Ecuador) ..... (866.21)
Bolívar (Venezuela) ..... (87.22)
Bolivia ..... (84)
Bombay ..... (54.7)
Bolonia ..... (45.431)
Borbón (Isla) ..... (698.1)
Borbonesado ..... (44.57)
Borgoña ..... (44.42)
Borgoñones ..... (363.12)
Borneo ..... (311)
Borneo Británico ..... (911.1)
Borneo Holandés ..... (911.2)
Bornholm ..... (489.5)
Bornú ..... (662)
Bosnia ..... (43.955)
Bosques y Florestas ..... (253)
Bougainville (Isla) ..... (935)
Boyacá ..... (861.7)
Brabante (Bélgica) ..... (493.2)
Brabante Septentrional (Holanda) ..... (492.1)
Brandeburgo ..... (43.15)
Brasil ..... (81)
Bratsberg ..... (482.5)
Brecknock ..... (42.96)
Bremen ..... (43.525)
Brescia ..... (45.25)

Bretaña ..... (44.15)
Brunswick ..... (43.54)
Buckingham ..... (42.57)
Buenos Aires ..... (82.12)
Bukovina ..... (43.75)
Bulgaria ..... (497.2)
Burgondes ..... (363.11)
Burgos ..... (46.34)
Busterud ..... (482.9)
Bután ..... (54.13)
Bute ..... (41.39)
Cabinda ..... (676)
Cabo (Verde Islas del) ..... (665.36)
Cabul ..... (58.1)
Cáceres ..... (46.221)
Cachemira ..... (54.6)
Cádiz ..... (46.818)
Carmarthen ..... (42.98)
Cafrería ..... (686)
Cágliari ..... (45.912)
Caicos (Isla) ..... (729.6)
Caithness ..... (41.13)
Calabria ..... (45.78)
Callao ..... (85.14)
Calcuta ..... (54.11)
Caldea ..... (351)
California ..... (794)
Calmar ..... (486.12)
Caltanisetta ..... (45.814)
Calvados ..... (44.22)
Cajamarca ..... (85.24)
Cambodge ..... (59.6)
Cambriano ..... (112.2)
Cambridge ..... (42.59)
Cameroun ..... (671)
Campania antigua ..... (377)
Campania ..... (45.72)
Campeche ..... (72.63)
Campobasso ..... (45.714)
Canadá ..... (71)

Canar ..... (866.17)
Canarias (Islas) ..... (46.85)
Candahar ..... (58.2)
Candia ..... (499.8)
Cantal ..... (44.592)
Cantones (Circuns. territ.) ..... (—37)
Capodocia ..... (393.4)
Carabobo ..... (87.23)
Carbonífero (Geología) ..... (115)
Carchi ..... (866.11)
Cardigán ..... (42.95)
Caria ..... (392.4)
Caribe (Mar) ..... (263.5)
Carintia ..... (43.66)
Carlow ..... (41.88)
Carnarvón ..... (42.92)
Carniola ..... (43.67)
Carolina del Norte ..... (756)
Carolina del Sur ..... (757)
Carolinas (Islas) ..... (96.61)
Cárpatos ..... (391.7)
Cárpatos ..... (499.7)
Cartago ..... (397.3)
Carrara ..... (45.53)
Caserta ..... (45.722)
Castanuni ..... (56.31)
Castellón ..... (47.732)
Cataluña ..... (46.71)
Catamarca ..... (82.54)
Catania ..... (45.812)
Catanzaro ..... (45.782)
Cauca ..... (861.4)
Caucasia ..... (47.9)
Cáucaso (Montes) ..... (234.9)
Cautín ..... (83.32)
Caván ..... (41.69)
Cavernas (Lug. Fis.) ..... (24)
Ceará ..... (81.22)
Célebes (Islas) ..... (912)
Celtas ..... (364)

Ceilán ..... (54.87)
Cephalonia (Isla) ..... (495.44)
Cerdeña antigua ..... (379)
Cerdeña ..... (45.91)
Cerigo ..... (495.219)
Cerigoto ..... (495.219)
Cícladas antiguas ..... (319.5)
Cícladas ..... (499.51)
Cilicia ..... (393.5)
Circunscripciones locales ..... (— 2)
Cirenaica ..... (397.5)
Ciscaucasia ..... (47.91)
Ciudades (Circuns. Terrt.) ..... (— 2)
Ciudad Real ..... (46.43)
Clackmannan ..... (41 35)
Clare ..... (41.93)
Coahuila ..... (72,13)
Coele Syria ..... (394.2)
Cochabamba ..... (84.13)
Cochinchina ..... (59.7)
Colchagua ..... (83.21)
Colima ..... (72.33)
Colombia ..... (861)
Colombia Británica ..... (71.1)
Colón ..... (87.32)
Colonia del Cabo ..... (687)
Colonias ..... (— 5)
Colorado ..... (788)
Cólquida ..... (395.3)
Columbia (Estados Unidos) ..... (753)
Come ..... (45.22)
Commagene ..... (393.6)
Comoras (Islas) ..... (694)
Comunas (Circuns.) ..... (— 2)
Concepción ..... (83.27)
Condados ..... (— 32)
Congo Francés ..... (672)
Congo independiente ..... (675)
Connecticut ..... (746)
Constantina ..... (653)

Constantinopla ..... (496.11)
Continentes ..... (21)
Cook (Archipiélago de) ..... (96.23)
Coquimbo ..... (83.15)
Córcega ..... (45.99)
Córcega ..... (379)
Córdoba ..... (46.813)
Córdoba ..... (82.43)
Corea ..... (51.9)
Corfú (Isla) ..... (495.41)
Corintia antigua ..... (387)
Corintia ..... (495.21)
Cork ..... (41.95)
Cornwall ..... (42.37)
Coruña ..... (46.111)
Correzo ..... (44.67)
Corrientes ..... (82.22)
Corrientes Marinas (Lug. Fis.) ..... (27)
Cos ..... (499.52)
Cosenza ..... (45.781)
Costa del Marfil ..... (666.8)
Costa del Oro (Africa) ..... (667)
Costas del Norte ..... (44.12)
Costas de los Esclavos ..... (668)
Costa Rica ..... (728.6)
Cremona ..... (45.26)
Creta antigua ..... (391.8)
Creta ..... (499.8)
Cretáceo (Geol.) ..... (117)
Creuse ..... (44.68)
Crimea ..... (47.722)
Cristiania ..... (482.1)
Cristiansamt ..... (483.4)
Cristiansand ..... (482)
Cristianstad ..... (486.25)
Croacia ..... (43.94)
Cromarty ..... (41.15)
Cuaternario (Geol) ..... (119)
Cuba ..... (729.1)
Cuenca ..... (46.45)

Culturas (Terrenos de)..... (254)
Cumberland..... (42.85)
Cundinamarca..... (861.8)
Cuneo..... (45.112)
Curazao..... (729.8)
Curico..... (83.22)
Cuzco..... (85.32)
Curlandia..... (47.44)
Chaco (Territorio de)..... (82.31)
Champagne..... (44.331)
Chang–Toung..... (51.121)
Chan–Si..... (51.122)
Charente..... (44.65)
Charente Inferior..... (44.64)
Chari..... (672)
Chen–Kan..... (51.41)
Chen–Si..... (51.411)
Cher..... (44.552)
Cheshire..... (42.71)
Chiapas..... (72.74)
Chicago..... (77.3)
Chieti..... (45.713)
Chihuahua..... (72.14)
Chile..... (83)
Chiloé..... (83.35)
Chimborazo..... (866.16)
China antigua..... (31)
China..... (51)
Chipre..... (56.43)
Chipre antiguo..... (393.7)
Choa..... (63)
Chubut..... (82.63)
Chuquisaca..... (84.11)
Dacia..... (398.2)
Daguestán..... (47.914)
Dahna..... (53.7)
Dahomey..... (668.5)
Dakota del Norte..... (784)
Dakota del Sur..... (783)
Dalmacia..... (43.69)

Damara ..... (688)
Damasco ..... (56.9)
Danubianos. (Principados) ..... (498)
Darfur ..... (627)
Delaware ..... (751)
Delfinado ..... (44.99)
Delhi ..... (54.5)
Delta (Egipto) ..... (321)
Delta (Venezuela) ..... (87.33)
Denbigh ..... (42.93)
Departamentos (Circuns. Terrt.) ..... (— 32)
Derby ..... (42.51)
Desierto ..... (252)
Desierto de Siria ..... (539)
Detmolt ..... (43.551)
Deux-Sevres ..... (44.62)
Devón ..... (42.35)
Devónico (Geol.) ..... (114)
Diekirch ..... (43.592)
Dinamarca ..... (489)
Distrito de Colombia (E. U.) ..... (753)
Distrito Federal (Brasil) ..... (81.31)
Distrito Federal (México) ..... (72.51)
Distrito Federal (Venezuela) ..... (87.1)
Distritos ..... (— 35)
Djibouti ..... (677.1)
Djohore ..... (59.5)
Dobrucha ..... (498.5)
Dominica (Isla) ..... (729.7)
Donegal ..... (41.63)
Dongola ..... (625)
Dordona ..... (44,72)
Dórida ..... (383)
Dorset ..... (42.33)
Doubs ..... (44.46)
Down ..... (41.65)
Drenthe ..... (492.2)
Drome ..... (44.98)
Dublín ..... (41.83)
Dunfries ..... (41.48)

Dumbarton ..... (41.37)
Durango ..... (72.16)
Durham ..... (42 81)
Ecuador ..... (866)
Edimburgo ..... (41.44)
Edom ..... (394.6)
Egipto antiguo ..... (32)
Egipto ..... (62)
Elfsborg ..... (486.22)
Elgin ..... (41.23)
Elide antigua ..... (388)
Élide ..... (495.22)
Elisabetpol ..... (47.923)
Ellice (Archipiélago) ..... (96.14)
Emilia ..... (45.4)
Entre-Douro e Minho ..... (469.1)
Entre-Ríos ..... (82.21)
Eoceno (Geol) ..... (118.1)
Epiro ..... (382)
Eritrea ..... (635)
Eriván ..... (47.925)
Escandinavia ..... (48)
Escocia ..... (41)
Eslavos antiguos ..... (367)
Eslavos ..... (= 918)
Eslavonia ..... (43.93)
Esmeraldas ..... (866.26)
Esmolensko ..... (47.393)
España ..... (46)
Esparta antigua ..... (389)
Especias (Islas) ..... (913)
Espíritu Santo ..... (81 29)
Espórades ..... (499 5)
Essex ..... (42.67)
Estados (Div. territ.) ..... (— 4)
Estados Berberiscos ..... (61)
Estado Libre de Orange ..... (685)
Estados Pontificios ..... (45.635)
Estados Unidos ..... (73)
Este Africano Alemán ..... (678.2)

Est Ern ..... (42.6)
Estiria ..... (43.65)
Estocolmo ..... (487.1)
Estonía ..... (47.42)
Etiopía antigua ..... (397.8)
Etiopía ..... (63)
Etolia antigua ..... (383)
Etolia ..... (495.13)
Etruria ..... (375)
Eubea ..... (384)
Eubea ..... (499.54)
Eure ..... (44.24)
Eure-et-Loir ..... (44.51)
Europa ..... (4)
Extremadura Española ..... (46 22)
Extremadura Portuguesa ..... (469.4)
Fábulas geográficas ..... (309)
Fálster ..... (489.32)
Farsistán ..... (55)
Fenicia ..... (394.4)
Fénix (archipiélago) ..... (96 15)
Fergana ..... (587)
Fermanagh ..... (41.68)
Fernando Poo (Isla) ..... (669.9)
Feroe (Islas) ..... (491.5)
Ferrara ..... (45.432)
Fezán ..... (613)
Fidji (Islas) ..... (96.11)
Fife ..... (41.33)
Filadelfia ..... (748)
Filipinas (Islas) ..... (914)
Filisteos ..... (394.5)
Finistère ..... (44.11)
Finlandia ..... (47.11)
Finmark ..... (484.5)
Fionia ..... (489.2)
Flandes Francés ..... (44.28)
Flandes occidental (Belg.) ..... (493.3)
Flandes oriental (Belg.) ..... (493.4)
Flint ..... (42.93)

Ftiótide ..... (495.12)
Florencia ..... (45.51)
Florestas (Lug. Fis.) ..... (253)
Florida ..... (759)
Focia ..... (383)
Fócide ..... (495.12)
Foggia ..... (45.751)
Foix (Condado) ..... (44.88)
Fo-Kien ..... (51.211)
Forfar ..... (41.31)
Forli ..... (45.434)
Formosa (Argentina) ..... (82.32)
Formosa (Japón) ..... (52.9)
Francia ..... (44)
Franco Condado ..... (44.46)
Frederiksburgo ..... (489.12)
Friburgo ..... (494.41)
Frigia ..... (392.6)
Frisia ..... (492.3)
Fuentes ..... (291)
Futa-Yalón ..... (655.2)
Gambia ..... (665.1
Gabón ..... (672)
Gadamés (Oasis de) ..... (612)
Galacia ..... (393.2)
Galápagos ..... (866.28)
Gales ..... (42.9)
Galia ..... (44)
Galia Cisalpina ..... (372)
Galicia ..... (46.11)
Galitzia ..... (43.74)
Galloway ..... (41.74)
Gard ..... (44.83)
Gascuña ..... (44.771)
Gaza (País de) ..... (679)
Gefleborg ..... (487.8)
Génova ..... (45.121)
Geológicos Lugares ..... (11)
Georgia (Caucase) ..... (47.922)
Georgia (Estados Unidos) ..... (758)

Germanos ..... (363)
Germánicos (Pueblos) ..... (==3)
Gers ..... (44.771)
Getulia ..... (397.7)
Gibraltar ..... (46.82)
Gilbert (archipiélago de) ..... (96.82)
Ginebra ..... (494.42)
Girgenti ..... (45.815)
Gironda ..... (44.71)
Girone ..... (46.713)
Glamorgan ..... (42.97)
Glarus ..... (494.25)
Gloucester ..... (42 41)
Goajira ..... (87.34)
Godos ..... (363.6)
Golfos ..... (26)
Golfo de Bengala ..... (267)
Golfo de México ..... (263)
Goritzia ..... (43.68)
Göteborg ..... (486.23)
Gotia o Gotaland (Suecia) ..... (486)
Gotland ..... (486 16)
Goyaz ..... (81.15)
Gracia ..... (49.5)
Gradisca ..... (43.68)
Granada (España) ..... (46.815)
Granada (Isla) ..... (729.8)
Gran Bassam ..... (666.8)
Gran Bretaña ..... (42)
Gran Rusia Meridional ..... (47.3)
Gran Rusia Septentrional ..... (47.2)
Grecia ..... (38)
Grecia Insular ..... (391)
Grevenmacher ..... (43.593)
Griqualand ..... (687)
Griqualand Oriental ..... (684)
Grisones ..... (494.26)
Grodno ..... (47.68)
Groenlandia ..... (98)
Groningha ..... (492.4)

Grosseto ..... (45.58)
Grutas (Lug. Fis.)..... (24)
Guadalajara..... (46.45)
Guadalupe..... (729.7)
Guanajuato..... (72.44)
Guatemala..... (728.1)
Guayana..... (44.71)
Guayana Francesa..... (882)
Guayana Holandesa..... (883)
Guayana Inglesa..... (881)
Guayas..... (866.23)
Güeldres ..... (492.51)
Guernesey..... (42.34)
Guerrero..... (72.71)
Guinea Francesa..... (665.2)
Guinea Inglesa ..... (665.1)
Guinea Portuguesa..... (665.3)
Guipúzcoa..... (46 62)
Gulfstream..... (27)
Haddington ..... (41.45)
Hainaut..... (493.5)
Haití..... (729.4)
Halmstad..... (486.24)
Hamburgo..... (43.515)
Hampshire..... (42.27)
Hannover..... (43.53)
Hants..... (42.27)
Harar..... (63)
Hasa ..... (53.6)
Hawaii..... (96.9)
Hébridas..... (41.17)
Hedemarken..... (483.5)
Hedyaz ..... (53.2)
Heligoland..... (43 518)
Hellade..... (495.1)
Heptanómida..... (32.2)
Herat..... (58.3)
Herault..... (44.84)
Héreford ..... (42.44)
Hertford ..... (42.58)

Hérules (hasta 476) ..... (363.32)
Herzegovina ..... (43.96)
Hesse-Darmstadt ..... (43.41)
Hesse-Nassau ..... (45.38)
Hidalgo ..... (72.46)
Hidrográficas (Divis.) ..... (281)
Hidsch ..... (53.1)
Hjörring ..... (489.4)
Hircania ..... (336.2)
Hittites ..... (393.5)
Hohenzollern ..... (43.49)
Holanda ..... (492)
Holanda meridional ..... (492.61)
Holanda septentrional ..... (492.62)
Holbak ..... (489.13)
Ho-Nan ..... (51.123)
Hondo ..... (52.1)
Honduras ..... (728.3)
Honduras Británica ..... (728.2)
Hong-Kong ..... (51.231.7)
Hotentotes (País de los) ..... (687)
Huancavelica ..... (85.15)
Huanuco ..... (85.12)
Huelva ..... (46.812)
Huesca ..... (46.522)
Hu-Kouan ..... (51.22)
Hu-Nan ..... (51.222)
Hungría ..... (43.91)
Huntington ..... (42 56)
Hu-Pé ..... (51.221)
Hyderabad ..... (54 9)
Iakutsk ..... (57.3)
Iberia ..... (395.4)
Ica ..... (85.16)
Idaho ..... (796)
Iekaterinoslaf ..... (47.721)
Iliria antigua ..... (398.7)
Iliria ..... (43.68)
Ille-et-Villaine ..... (44.15)
Illinois ..... (773)

Imbabura ..... (866.12)
Imbros ..... (499.1)
Imperio Otomano ..... (496)
Imperio Romano ..... (37)
India antigua ..... (34)
India (Asia) ..... (54)
Indiana ..... (772)
Indias Occidentales ..... (729)
Indo-China ..... (59)
Indoeuropeos (Pueblos) ..... (= 91)
Indostán ..... (54)
Indre ..... (44.551)
Indre-et-Loire ..... (44.54)
Ingermanland ..... (47.4)
Inglaterra ..... (42)
Ingleses en general ..... (= 2)
Ingria ..... (47.41)
Inverness ..... (41.21)
Iowa ..... (777)
Irán ..... (55)
Iranadi ..... (59.1)
Irkutsk ..... (57.2)
Irlanda ..... (41.5)
Isère ..... (44.99)
Islandia ..... (491.1)
Islas ..... (22)
Islas Griegas ..... (392)
Istria ..... (373)
Istria ..... (43.68)
Itaca ..... (383)
Italia ..... (45)
Italia (Roma antigua) ..... (37)
Iviza ..... (46.75)
Jaén ..... (46.814)
Jalisco ..... (72.32)
Jamaica ..... (729.2)
Janina ..... (496.53)
Japón ..... (52)
Jarlsberg ..... (482.6)
Jaroslavi ..... (47.34)

Java ..... (922)
Jemtland ..... (488.1)
Jersey ..... (42.34)
Jonia ..... (392.3)
Jónicas (Islas) ..... (495.4)
Jonkoping ..... (486.13)
Judea ..... (33)
Judíos ..... (= 924)
Juijui ..... (82.56)
Junin ..... (85.13)
Jura ..... (44.74)
Jurásico ..... (116 2)
Jutlandia ..... (489.4)
Kalisz ..... (47.52)
Kalonga ..... (47.392)
Kansas ..... (781)
Kan-Su ..... (51.412)
Kars ..... (47.926)
Kasán ..... (47.85)
Keewatin ..... (71.26)
Kent ..... (42.23)
Kentucky ..... (769)
Kerama ..... (689)
Kerguelen (Islas) ..... (699)
Kerry ..... (41.96)
Khorassan ..... (55)
Kharkov ..... (47.714)
Kherson ..... (47.723)
Kodavendikyar ..... (56.1)
Kiang-Nan ..... (51.13)
Kiang-Si ..... (51.133)
Kiang-Su ..... (51.131)
Kielce ..... (47.53)
Kildare ..... (41.85)
Kilkenny ..... (41.89)
Kincardine ..... (41.26)
King's Co. ..... (41.86)
Kinross ..... (41.34)
Kio ..... (499.3)
Kiou-Siou ..... (52.2)

Kirkcudbright ..... (41.49)
Kiva ..... (585)
Kjobenhavn ..... (489.11)
Koei–Tcheou ..... (51.322)
Kokán (V. Jonkán) ..... (587)
Kong ..... (666.8)
Konia ..... (56.41)
Kopparberg ..... (487.7)
Kordofán ..... (628)
Kosovo ..... (496.51)
Kostroma ..... (47.35)
Kovno ..... (47 66)
Kronsberg ..... (486.14)
Kuang–Si ..... (51.232)
Kuang–Tung ..... (51.231)
Kuban ..... (47.911)
Kuopio ..... (47.112)
Kurdistán ..... (56.62)
Kuriles ..... (52.7)
Kursk ..... (47.395)
Kutais ..... (47.921)
Laaland ..... (489.31)
Labrador ..... (71.9)
Lacio antiguo ..... (376)
Lacio ..... (45.63)
Laconia antigua ..... (389)
Laconia ..... (495.25)
Lado ..... (629)
Ladrones (Islas) ..... (96.7)
Lagos ..... (285)
Lahore ..... (54.5)
Lambayeque ..... (85.25)
La Meca ..... (53.2)
Lanark ..... (41.43)
Lancáster ..... (42.72)
Landas ..... (44.772)
Languedoc ..... (44.86)
Lagos ..... (668.7)
La Paz ..... (84.15)
Laponia Noruega ..... (484.5)

Laponia Rusa ..... (47.15)
Laponia Sueca ..... (488.4)
Laquedivas (Islas) ..... (54.88)
Lara ..... (87.25)
La Rioja ..... (82.53)
Larisa ..... (495.31)
Latinos (Pueblos) ..... (==7)
Laza ..... (53 6)
Lealtad (V. Loyalty.) (Islas) ..... (933)
Lecco ..... (45.753)
Leicester ..... (42.54)
Leimster ..... (41.8)
Leitrim ..... (41.71)
Lemnos antiguo ..... (391.1)
Lemnos ..... (499.1)
León (Ecuador) ..... (866.14)
León (España) ..... (46.211)
Lérida ..... (46.712)
Lesbos antiguo ..... (391.2)
Lesbos ..... (499.2)
Liang-Kiang ..... (51.13)
Liang-Koei ..... (51.22)
Liang-Kouan ..... (51.23)
Líbano ..... (56.8)
Liberia ..... (666)
Libertad ..... (85.26)
Libia ..... (397.7)
Licia ..... (392.8)
Lichteinstein ..... (43 648)
Lidia ..... (392 2)
Lieja ..... (493.6)
Liguria antigua ..... (371)
Liguria ..... (45.12)
Lima ..... (85.11)
Limburgo (Bélgica) ..... (493.7)
Limburgo (Holanda) ..... (492.52)
Limerick ..... (41.94)
Limnoplanaton ..... (28 01)
Limousin ..... (44.66)
Linares ..... (83.24)

Lincoln ..... (42.53)
Linköping ..... (486.11)
Linlithgow ..... (41.44)
Lionesado ..... (44.582)
Liorna ..... (45.55)
Lippe ..... (43.55)
Lister ..... (482.3)
Livadie ..... (495.1)
Livonia ..... (47.43)
Loango ..... (672)
Lócrida ..... (383)
Logroño ..... (46.35)
Loit-et-Cher ..... (44.53)
Loira ..... (44.58)
Loira inferior ..... (44.14)
Loiret ..... (44.52)
Loja ..... (866.19)
Lombardía ..... (45 2)
Lomza ..... (47,54)
Lombardos ..... (363.5)
Londonderry ..... (41.62)
Londres ..... (42.1)
Longford ..... (41.81)
Longobardos ..... (363.5)
Lorena. (Antes de 1870) ..... (44 382)
Lorena. (Desde 1870) ..... (43.45)
Loreto ..... (85.21)
Los Andes ..... (87.26)
Lot ..... (44.73)
Lot y Garonne ..... (44.76)
Louth ..... (41.82)
Loyalty (Islas) ..... (933)
Lozere ..... (44.812)
Lübeck ..... (43.175)
Lublín ..... (47.55)
Lucayas (Islas) ..... (729.6)
Lucca ..... (45.52)
Lucerna ..... (494.27
Luderitzland ..... (688)
Lugar de origen ..... (— 82)

Lugar de procedencia ..... (— 82)
Lugar de situación ..... (— 81)
Lugar en general ..... (...)
Lugares físicos ..... (2)
Lugares geológicos ..... (11)
Lugo ..... (46.113)
Luisiana ..... (763)
Luxemburgo (Bélgica) ..... (493.8)
Luxemburgo (Distrito de) ..... (43 591)
Luxemburgo (Gran Ducado) ..... (43.59)
Luzón ..... (914)
Llanos (Región de los) ..... (84.2)
Llanquihue ..... (83.34)
Llanuras y terrenos baldíos ..... (251)
Madagascar ..... (691)
Madera ..... (469.8)
Madrás ..... (54.8)
Madrid ..... (46.41)
Macao ..... (51.231.8)
Macedonia antigua ..... (381)
Macedonia ..... (49 .2)
Macerata ..... (45.613)
Machonasland ..... (689)
Magallanes ..... (83.36)
Magdalena ..... (861 1)
Magellan ..... (96.83)
Mahé (Islas) ..... (696)
Mahráh ..... (53.4)
Maine (Estados Unidos) ..... (741)
Maine (Francia) ..... (44.17)
Maine y Loire ..... (44.18)
Makalakas (País de los) ..... (689)
Makna ..... (679)
Malabar ..... (54.8)
Málaca ..... (59.5)
Málaga ..... (46.817)
Malasia ..... (91)
Maldivas (Islas) ..... (54.88)
Malleco ..... (83.31)
Mallorca ..... (46.75)

Malmöhus..... (486.26)
Malta..... (45.82)
Manchuria..... (51 8)
Manabí..... (866.25)
Mancha (Dep. de Francia)..... (44.21)
Mandal..... (482.3)
Manik (Archipiélago)..... (96.25)
Man (Isla de)..... (42.89)
Manitoba..... (71.27)
Mantua..... (45.27)
Maoris (País de los)..... (9 .1)
Maranao..... (81.13)
Marca (Francia)..... (44.66)
Mar Caribe..... (263.5)
Marcas..... (45.61)
Mar del Norte..... (261.2)
Mares..... (26)
Margarita..... (729.8)
Margiana..... (396.3)
Marianas..... (96.7)
Maribo..... (489.3)
Marmárica..... (397.6)
Marne..... (44.32)
Mar Negro..... (262.5)
Marquesas (Islas)..... (96.31)
Mar Rojo..... (267.5)
Marruecos..... (64)
Marshall (Archipiélago)..... (96.81)
Martinica..... (729.8)
Maryland..... (752)
Mascareñas (Archipiélago)..... (698)
Mascate..... (53.5)
Massa..... (45.53)
Ma-sacuath..... (635)
Massachusetts..... (744)
Matebeleland..... (689)
Matto Grosso..... (81.14)
Maule..... (83.25)
Mauricio (Islas)..... (698.2)
Mauritania..... (397.1)

Mayenne ..... (44.16)
Mayo ..... (41.73)
Mayotte ..... (694)
Meath ..... (41.82)
Mecklemburgo ..... (43.17)
Mecklemburgo Schwerin ..... (43.171)
Mecklemburgo Strelitz ..... (43.173)
Media ..... (353)
Media Franconia ..... (43.22)
Medio Egipto ..... (622)
Medios Físicos ..... (2)
Mediterráneo ..... (262)
Medo-Persia ..... (35)
Megara ..... (884)
Mekram ..... (55)
Melanesia ..... (93)
Mendoza ..... (82.51)
Menorca ..... (46.75)
Mergui (Isla) ..... (59.1)
Meridional (Rusia) ..... (47.7)
Merionoth ..... (42.92)
Mesenia antigua ..... (389)
Mesenia ..... (495.23)
Mesia ..... (398.8)
Mesina ..... (45.811)
Mesopotamia antigua ..... (358)
Mesopotamia ..... (56.7)
Mesozoico (Geol) ..... (116)
Meurthe y Moselle ..... (44.382)
Meuse ..... (44.381)
México (Ciudad) ..... (72.51)
México (Nación) ..... (72)
Micronesia ..... (96.5)
Michigan ..... (774)
Michoacán ..... (72.34)
Middlessex ..... (42 1)
Milán ..... (45.21)
Milo ..... (499.51)
Minas Geraes ..... (81.16)
Mindanao ..... (914)

Minnesota ..... (776)
Minsk ..... (47.63)
Min-Tche ..... (51.21)
Mioceno (Geol.) ..... (118.2)
Miranda ..... (87.27)
Misia ..... (392.1)
Misiones (Terrt. de las) ..... (82.23)
Mississippi ..... (762)
Missouri ..... (778)
Mitilene ..... (499.2)
Moab ..... (394.6)
Módena ..... (45.421)
Moderno (Geol.) ..... (119.1)
Mohilef ..... (47.54)
Moldavia ..... (498.3)
Molisa ..... (45.71)
Molucas (Islas) ..... (913)
Mónaco ..... (44 949)
Monaghan ..... (41 67)
Monastir ..... (496.22)
Mongolia ..... (51.7)
Monmauth ..... (42.43)
Montana ..... (786)
Montañas ..... (23)
Montañas (Africa) ..... (236)
Montañas (América del Norte) ..... (237)
Montañas (América del Sur) ..... (238)
Montañas (Asia) ..... (239)
Montañas (Australia) ..... (239)
Montañas (Europa) ..... (234)
Montenegro ..... (497.3)
Montes británicos ..... (234.6)
Montes escandinavos ..... (234.7)
Montes gálicos ..... (234.2)
Montes germánicos ..... (234.5)
Montes helénicos ..... (234.4)
Montes ibéricos ..... (234.1)
Montes itálicos ..... (234.4)
Montgomery ..... (42.94)
Moquegua ..... (85.35)

Moravia ..... (43.72)
Morbihán ..... (44.13)
Morea ..... (495.2)
Morelos ..... (72.49)
Mosamedes ..... (672)
Moscou ..... (47.31)
Mosul ..... (56.7)
Mozambique ..... (679)
Münster (Escocia) ..... (41.9)
Murcia ..... (46.741)
Murzuc ..... (613)
Mysori ..... (54.8)
Nairn ..... (41.22)
Namaqua ..... (688)
Namwr ..... (493 9)
Nápoles ..... (45.721)
Napolitania ..... (45.7)
Natal ..... (684)
Navarra ..... (46.51)
Nayarit ..... (725.2)
Naxos ..... (499.51)
Nebraska ..... (782)
Nedemäs ..... (482.4)
Nedjed ..... (53.8)
Negro, Mar (Lug. Fis.) ..... (262.5)
Negroponto ..... (499.54)
Neozoico (Geol.) ..... (118)
Nepal ..... (54.25)
Nequen ..... (82.61)
Neufchatel ..... (494.43)
Nevada ..... (793)
New Hampshire ..... (742)
New Jersey ..... (749)
Ngan Hoeï ..... (51.132)
Nicaragua ..... (728.5)
Nicobar ..... (59.1)
Nidwalden ..... (494.122)
Nievre ..... (44.56)
Niger ..... (669)
Nijui-Novgorod ..... (47.37)

Nínive ..... (352)
Nios ..... (499.51)
Nipón ..... (52.1)
Nivernais ..... (44.56)
Niza ..... (44.94)
Nizam ..... (45.9)
Nordeste (Territorio del) ..... (71.28)
Nordland ..... (484.3)
Nordre-Bregenhus ..... (483.3)
Nordre Trondhjem ..... (484.2)
Norfolk ..... (42.61)
Nórica ..... (398.5)
Normandas (Islas) ..... (42.34)
Normandía ..... (44.25)
Norrbotten ..... (488.4)
Norrland ..... (488)
Norte (Dep. Francés) ..... (44.28)
Norte, Mar del ..... (261.2)
Nórthampton ..... (42.55)
Northern ..... (42.8)
Northúmberland ..... (42.82)
Noruega ..... (481)
Notts ..... (42.52)
Nóttingham ..... (42.52)
Novara ..... (45.114)
Novgorod ..... (47.24)
Nubia ..... (624)
Nubla ..... (83.25)
Nueva Bretaña ..... (936)
Nueva Castilla ..... (46.4)
Nueva Caledonia ..... (932)
Nueva Escocia ..... (71.6)
Nueva Gales del Sur ..... (944)
Nueva Granada ..... (861)
Nueva Guinea ..... (95)
Nueva Hannover ..... (936)
Nueva Inglaterra ..... (74)
Nueva Irlanda ..... (936)
Nueva Pomerania ..... (936)
Nueva York ..... (747)

Nueva Zelanda ..... (931)
Nuevas Filipinas ..... (96.61)
Nuevas Hébridas ..... (934)
Nuevo Brunswick ..... (71.5)
Nuevo León ..... (72.12)
Nuevo Mecklemburgo ..... (936)
Nuevo México ..... (789)
Numidia ..... (397.2)
Nyassaland ..... (689)
Nyköbing ..... (487.4)
Nyland ..... (47.113)
Oaxaca ..... (72.72)
Obok ..... (677)
Obwald ..... (494.121)
Oceanía ..... (9)
Oceanía Oriental ..... (96)
Océano Glacial Antártico ..... (269)
Océano Glacial Artico ..... (268)
Océano índico ..... (267)
Océanos ..... (26)
Odense ..... (489.21)
O'Higgins ..... (83.19)
Ohio ..... (771)
Oise ..... (44.35)
Oklahoma ..... (766)
Oldemburgo ..... (43.52)
Olonetz ..... (47.23)
Omán ..... (53.5)
Ontario ..... (713)
Orán ..... (652)
Orange (Edo. Libre de) ..... (685)
Örebro ..... (48.75)
Oregón ..... (795)
Orel ..... (47.394)
Oremburgo ..... (47.82)
Orense ..... (46.114)
Orientación (Norte, Sur, etc.) ..... (— 1)
Oriente ..... (866.27)
Orkney ..... (41.12)
Orleáns ..... (44.52)

Orne ..... (442.3)
Oro (Ecuador) ..... (866.22)
Orografía (Divis) ..... (23)
Oruba (Islas del Viento) ..... (729.8)
Oruro ..... (84.14)
Ostrogodos ..... (363.61)
Ouñoro ..... (676)
Over-Yssel ..... (492.7)
Oviedo ..... (46.12)
Oxford ..... (42.59)
Pacífico (Estados del) ..... (79)
Pacífico (Océano) ..... (265)
Pacífico (Océano oriental) ..... (266)
Padua ..... (45.312)
Paflagonia ..... (393.1)
Pahang ..... (59.5)
País (Circuns. Territ.) ..... (— 4)
Países Bajos ..... (492)
Países Legendarios ..... (309)
Palaos (Archipiélago) ..... (96.62)
Palatinado ..... (43.43)
Palatinado Alto ..... (43.34)
Palawan ..... (914)
Palencia ..... (46.32)
Paleozoico (Geol.) ..... (112)
Palermo ..... (45.817)
Palestina ..... (394.5)
Palestina ..... (569)
Palmira ..... (394.3)
Pampas ..... (82.41)
Panamá ..... (86.13)
Panfilia ..... (392.9)
Panomia ..... (398.6)
Papuasia ..... (95)
Pará ..... (81.12)
Paraguay ..... (89)
Parahiba ..... (81.24)
Paraná ..... (81.42)
París ..... (443.1)
Parma ..... (45.411)

Paros... (499.51)
Paso de Calais... (44.27)
Patagonia... (82.6)
Patmos... (499.52)
Paumotu... (96.32)
Pavía... (45.28)
Paxos... (495.42)
Peebles... (41.46)
Pegú... (59.1)
Peloponeso antiguo... (386)
Peloponeso... (495.2)
Pembroke... (42.99)
Pensa... (473.98)
Pensilvania... (748)
Pequeña Rusia... (47.71)
Pequeñas Antillas... (729.8)
Pequeñas Antillas Meridionales... (729.8)
Pequeñas Antillas Septentrionales... (729.7)
Perak... (595.)
Permi... (47.81)
Permio (Geol.)... (115)
Pernambuco... (81.25)
Persia... (355)
Persia... (58)
Perth... (41.32)
Perú... (85)
Perusa... (45.621)
Pésaro... (45.611)
Petchili... (51.11)
Petrokof... (47.56)
Piamonte... (45.11)
Piauhy... (81.21)
Picardía... (44.26)
Piceno antiguo... (374)
Piceno... (45.614)
Pichincha... (866.13)
Pinang... (59.5)
Pirineos (Montañas)... (234.1)
Pirineos Orienatles (Dep.)... (44.89)
Pisa... (45.54)

Pisidia ..... (392.7)
Piura ..... (85.23)
Plancton ..... (26.01)
Plasencia ..... (45.412)
Plioceno (Geol.) ..... (118.3)
Plock ..... (47.57)
Podolia ..... (47.61)
Poitou ..... (44.63)
Pólderes ..... (255)
Polinesia ..... (96)
Polonia (Reino) ..... (438)
Polonia (Rusa) ..... (47.5)
Polo Norte ..... (98)
Polo Sur ..... (99)
Poltova ..... (477.13)
Pomerania ..... (43.16)
Pontevedra ..... (46.115)
Ponto ..... (393.3)
Porto Mauricio ..... (45.122)
Portugal ..... (469)
Posesiones y Colonias ..... (— 5)
Posnania ..... (43.13)
Potenza ..... (45.771)
Potosí (Bolivia) ..... (84.11)
Pozos (Lug. Fis.) ..... (292)
Presidios Españoles ..... (647)
Presto ..... (48.915)
Primario (Geol.) ..... (112)
Principados Balkánicos ..... (497)
Principados Danubianos ..... (498)
Príncipe Eduardo (Isla del) ..... (41.7)
Príncipe (Isla del) ..... (669.9)
Provenza ..... (449.2)
Provincias Vascongadas ..... (46.6)
Provincias Renanas ..... (43.42)
Provincias (Circuns. Territ.) ..... (— 32)
Prusia ..... (431)
Prusia Occidental ..... (431.2)
Prusia Oriental ..... (431.1)
Pscof ..... (47.32)

Puebla ..... (72.47)
Pueblos designados por su lengua ..... (= ....)
Puerto Rico ..... (729.5)
Pulla ..... (45.75)
Punjab ..... (545)
Puno ..... (85.33)
Puy-de-Dome ..... (44.591)
Quebec ..... (714)
Queen's. Co ..... (41.87)
Queensland ..... (943)
Querétaro ..... (72.45)
Radnor ..... (42.96)
Radom ..... (47.58)
Rajputana ..... (544)
Randers ..... (48.944)
Ravena ..... (45.433)
Razas ..... (= ....)
Razas Indoeuropeas ..... (= 91)
Recia ..... (3984)
Reggio di Calabria ..... (45.783)
Reggio d'Emilia ..... (45.422)
Regiones Antárticas ..... (99)
Regiones Articas ..... (98)
Regiones (Circuns. Territ.) ..... (— 31)
Renfrén ..... (41.41)
Repúblicas Sudafricanas ..... (682)
Reunión (Isla de la) ..... (69.81)
Reuss Línea Mayor ..... (43.281)
Reuss Línea Menor ..... (43.282)
Rhode Island ..... (745)
Rhodes (Isla de) ..... (499.6)
Ribe ..... (489.49)
Ringkjobin ..... (489.46)
Río de Janeiro ..... (81.33)
Río de Oro ..... (648)
Rio Grande do Sul ..... (81.44)
Río Negro ..... (82.62)
Ríos ..... (281)
Ríos (Ecuador) ..... (866.24)
Riou-Kiou ..... (528)

Rjazan ..... (47.38)
Ródano ..... (44-582)
Rodas (Isla de) ..... (391.6)
Rodas ..... (499.6)
Rojo (Mar) ..... (267.5)
Roma (Ciudad) ..... (376)
Roma (Pueblo) ..... (37)
Romsdal ..... (48.36)
Roscommon ..... (41.75)
Ross ..... (41.16)
Rovereto ..... (45.322)
Rovigo ..... (45.313)
Roxburgh ..... (41.47)
Rügen (Isla de) ..... (43.168)
Rumania ..... (498)
Rumelia Occidental ..... (496.2)
Rumelia Oriental ..... (497.2)
Rusia ..... (47)
Quintana Roo ..... (72.53)
Rusia Blanca ..... (47.6)
Rutland ..... (42.54)
Sabá (Antillas) ..... (729.7)
Sabah (Borneo) ..... (911.1)
Sabinos ..... (374)
Saboya ..... (44.48)
Sahara ..... (661)
Sahel ..... (648)
Sajona-Altemburgo ..... (43 24)
Sajones (hasta 476) ..... (363.21)
Sajonia Meiningen ..... (43.26)
Sajonia-Coburgo-Gotha ..... (43.25)
Sajonia (Ducado) ..... (43.22)
Sajonia Prusiana ..... (43.18)
Sajonia (Reino) ..... (43.21)
Sajonia Wéimar ..... (43.23)
Sakalina ..... (57.3)
Salamanca ..... (46.213)
Salerno ..... (45.725)
Salomón (Islas) ..... (935)
Salónica ..... (496.21)

Salop ..... (42.45)
Salta ..... (82.55)
Salzburgo ..... (43.63)
Samara ..... (47.88)
Samnio ..... (377)
Samoa ..... (391.4)
Samos antigua ..... (96.13)
Samotracia ..... (499.1)
San Bartolomé (Isla) ..... (729.7)
San Juan ..... (82.52)
San Juan (Isla) ..... (729.7)
San Luis ..... (82.42)
San Luis Potosí ..... (72.42)
San Marino ..... (45.44)
San Martín (Isla) ..... (729.7)
San Mauro ..... (495.43)
San Miguel (Finlandia) ..... (47.114)
San Pablo (Isla) ..... (699)
San Petersburgo ..... (47.41)
San Salvador (Isla) ..... (729.6)
San Salvador (República) ..... (728.4)
San Tomé ..... (669.9)
San Vicente ..... (729.8)
Sándwich (Isla) ..... (96.9)
Santa Catarina ..... (81.4)
Santa Cruz (Isla) ..... (729.7)
Santa Cruz (Argentina) ..... (82.64)
Santa Cruz (Australia) ..... (934)
Santa Cruz (Bolivia) ..... (84.21)
Santa Elena ..... (97)
Santa Fe (Argentina) ..... (82.13)
Santa Lucía ..... (729.8)
Santander (Colombia) ..... (861.5)
Santander (España) ..... (46.33)
Santiago (Chile) ..... (83.18)
Santiago del Estero ..... (82.44)
Santo Domingo ..... (729.3)
Santo Tomás ..... (729.7)
Santorín ..... (499.51)
Sao Paulo ..... (81.41)

Saona y Loire ..... (44.43)
Saratov ..... (47.87)
Saravak ..... (911.1)
Sarmacia Asiática ..... (395.2)
Sarmacia Europea ..... (398.1)
Sarthe ..... (44.17)
Saskatchewan ..... (71.24)
Sassania ..... (357)
Sassari ..... (45.911)
Scutari ..... (496.52)
Schaffhausen ..... (494.29)
Schaumburg-Lippe ..... (43.552)
Scheleswig-Holstein ..... (43.51)
Schelles (Islas) ..... (696)
Schwarzburgo ..... (43.27)
Schwarzburg Rudolstadt ..... (43.272)
Schwarburg-Sondershausen ..... (43.271)
Schwitz ..... (494.11)
Secundario (Geol) ..... (116)
Seeland ..... (489.1)
Segovia ..... (46.36)
Selkirk ..... (41.46)
Selva Negra ..... (43.48)
Semitas (Pueblos) ..... (=92)
Sen ..... (629)
Sena (Departamento) ..... (44.361)
Sena (Inferior) ..... (44.25)
Sena y Marne ..... (44.37)
Sena y Oise ..... (44.362)
Senegal ..... (663)
Senegambia ..... (663)
Servia ..... (497.1)
Sergipe ..... (81.27)
Sé-Tchouen ..... (51.31)
Sevilla ..... (46.811)
Scythia ..... (395.1)
Shan ..... (59.4)
Shetland ..... (41.11)
Shios ..... (391.3)
Siberia ..... (57)

Sicilia antigua ..... (378)
Sicilia ..... (45.81)
Sidón ..... (56.9)
Siedletz ..... (47.592)
Siena ..... (45.56)
Sierra Leona ..... (664)
Sikkim ..... (54.14)
Sikok ..... (52.3)
Silesia Austriaca ..... (43.73)
Silesia Prusiana ..... (43.14)
Silúrico (Geol) ..... (113)
Simbirsk ..... (47.86)
Sinaí antigua ..... (394.8)
Sinaí ..... (53.1)
Sinaloa ..... (72.31)
Sindh ..... (54.7)
Singapur ..... (59.5)
Siracusa antigua ..... (378)
Siracusa ..... (45.813)
Siria antigua ..... (394)
Siria ..... (56.9)
Siria (Desierto) ..... (53.9)
Sirte (Desierto) ..... (612)
Sirtica (Región) ..... (397.4)
Sissam ..... (499.4)
Sivas ..... (56.51)
Skaraborg ..... (486.21)
Skiathos ..... (499.53)
Skopelos ..... (499.53)
Skyros ..... (499.53)
Sligo ..... (41.72)
Smaalenene ..... (482.7)
Sociedad (Islas) ..... (96.21)
Socotora (Isla de) ..... (677.2)
Sofola ..... (679)
Sogdiana ..... (396.1)
Soleure ..... (494.44)
Somalía ..... (677)
Somalía Inglesa ..... (677.2)
Somalía Italiana ..... (677.3)

Sómerset ..... (42.38)
Somme (Dep.) ..... (44.26)
Sonda (Isla) ..... (92)
Söndre–Bergenhuus ..... (483.2)
Söndre–Trondhjem ..... (484.1)
Sondrio ..... (45.23)
Sonora ..... (72.15)
Sorö ..... (489.14)
Soulou ..... (914)
Sous le Vent (Islas) ..... (729 7)
South Mdland ..... (42.5)
Stáfford ..... (42.46)
Stavánger ..... (482.2)
Stavrópol ..... (47.912)
Sterling ..... (41.36)
Straits Settlements ..... (59.5)
Suabia ..... (43.37)
Suaziland ..... (683)
Subprefectura (Circuns.) ..... (––35)
Subterráneos (Lug. Fis.) ..... (24)
Sucre ..... (84.12)
Sudán Central ..... (662)
Sudán Egipcio ..... (626)
Sudoeste Africano ..... (688)
Sudoeste (Inglaterra) ..... (42.3)
Sudeste (Inglaterra) ..... (42.2)
Suecia ..... (485)
Suevos ..... (363.33)
Suffolk ..... (42.64)
Suiza ..... (494)
Sumatra ..... (921)
Surrey ..... (42.21)
Susiana ..... (359)
Sussex ..... (42.25)
Sútherland ..... (41.14)
Suwalki ..... (47.591)
Svealand ..... (487)
Svendborg ..... (489.22)
Syros ..... (499.51)
Tabago ..... (729.8)

Tabasco ..... (72.62)
Tacna (Chile) ..... (83.11)
Tacna (Perú) ..... (85.36)
Tadjoura ..... (677.1)
Tahití (Archipiélago) ..... (96.21)
Talca ..... (83.23)
Tamaulipas ..... (72.11)
Tambof ..... (47.397)
Tannasserium ..... (52.1)
Tarapacá ..... (83.12)
Tarija ..... (84.23)
Tarn (Departamento) ..... (44.85)
Tarn y Garona ..... (44.75)
Tarragona ..... (46.714)
Tasmania ..... (946)
Taso ..... (392.1)
Tauride ..... (47.722)
Tavastehus ..... (41.115)
Tchad ..... (662)
Tche-Kiang ..... (51.212)
Tchernigov ..... (47.712)
Teaki ..... (495.45)
Tehuantepec ..... (72.73)
Texas ..... (764)
Tennessee ..... (768)
Teramo ..... (45.712)
Terciario (Geol.) ..... (118)
Terek ..... (47.913)
Terranova ..... (71.8)
Territorios Indios ..... (766)
Teruel ..... (46.523)
Tesalia antigua ..... (382)
Tesalia ..... (495.3)
Tessino ..... (494.5)
Thebais ..... (323)
Thisted ..... (489.42)
Thouat ..... (661)
Tibet ..... (515)
Tierra del Fuego ..... (82.65)
Tierras estériles ..... (252)

Tierras habitadas ..... (257)
Tierras limitadas ..... (256)
Tierras Polares. ..... (98)
Tierras fortificadas ..... (258)
Tierras roturadas ..... (254)
Tierras sin cultivo ..... (251)
Tiflis ..... (479 22)
Tigré ..... (63)
Tirone ..... (41.64)
Tinos ..... (499.51)
Tipperary ..... (41.92)
Tir ..... (569)
Tiro ..... (394.4)
Tirol ..... (43.64)
Tlaxcala ..... (72.48)
Tobolsk ..... (571)
Togo ..... (668.1)
Tokelau ..... (96.24)
Toledo ..... (46.42)
Tolima ..... (861.9)
Tonga (Archipiélago) ..... (96.12)
Tonkín ..... (599)
Toscana ..... (455)
Tracia ..... (496.1)
Tracia antigua ..... (398.9)
Transbaikalia ..... (573)
Transcaucasia ..... (47.92)
Transilvania ..... (43.92)
Transleitania ..... (439)
Transvaal ..... (682)
Trápani ..... (45.816)
Tras-os-Montes ..... (469.2)
Travancor ..... (548)
Trebisonda ..... (56.52)
Trentino ..... (45.32)
Trento ..... (45.321)
Treviso ..... (45.316)
Triásico ..... (116.1)
Tricala ..... (495.32)
Trinidad (Antillas) ..... (72.98)

Tripolitania ..... (612)
Tróade ..... (392.1)
Tromso ..... (484.4)
Trondhjem ..... (484)
Tuamotu ..... (96.32)
Tuaregs ..... (661)
Tuat ..... (661)
Tubuai (Islas) ..... (96.22)
Tucumán ..... (82.45)
Tula ..... (47.391)
Túnez ..... (611)
Tunguragua ..... (866.15)
Turena ..... (44.54)
Turgovia ..... (494.31)
Turín ..... (45.111)
Turingia ..... (43.22)
Turquestán ..... (584)
Turquestán (Chino) ..... (516)
Turquía Asiática ..... (56)
Turquía Europea ..... (496)
Turquía (Imperio) ..... (496)
Tver ..... (47.33)
Uadai ..... (662)
Udina ..... (45.318)
Ufa ..... (47.83)
Uganda ..... (676)
Ukrania ..... (47.71)
Uleaborg ..... (47.116)
Ulster ..... (41.6)
Umbría antigua ..... (374)
Umbría ..... (45.62)
Unión (Isla de la) ..... (96.24)
Universo, Universal ..... (∞)
Unterwalden ..... (494.12)
Ural ..... (234.8)
Uruguay ..... (899)
Utah ..... (792)
Utrecht ..... (492.8)
Valais ..... (494.32)
Valaquia ..... (49.81)

Valencia ..... (46.731)
Valdivia ..... (83.33)
Valparaíso ..... (83.17)
Valladolid ..... (46.31)
Valle de Andorra ..... (46.72)
Vándalos ..... (363.13)
Van Diémen (Territ.) ..... (946)
Var (Departamento) ..... (44.93)
Varsovia ..... (47.51)
Vasa ..... (47.117)
Vaucluse ..... (44.92)
Vaud ..... (494.45)
Veile ..... (489.48)
Vendee ..... (44.61)
Venecia antigua ..... (373)
Venecia ..... (45.31)
Venecia ..... (45.311)
Venezuela ..... (87)
Veracruz ..... (72.61)
Vermont ..... (743)
Verona ..... (45.314)
Viatka ..... (47.84)
Viborg ..... (489.45)
Viborg ..... (47.118)
Vicenza ..... (45.315)
Victoria ..... (945)
Vieja Castilla ..... (463)
Vienne (Departamento) ..... (44.63)
Viento (Islas) ..... (729.8)
Viento (Islas bajo el) ..... (72.97)
Vilna ..... (47.67)
Vindelicia ..... (398.3)
Vírgenes (Islas de las) ..... (72.97)
Virginia Occidental ..... (754)
Virginia Oriental ..... (755)
Visigodos ..... (363.62)
Vitebsk ..... (47.65)
Vizcaya ..... (46 61)
Vladimir ..... (47.36)

Volinia ..... (47.62)
Vorarlberg ..... (43.64)
Voroneye ..... (47.396)
Vosgos (Departamento) ..... (44.39)
Waldeck ..... (43.59)
Wales ..... (4.29)
Walfish Bai ..... (68.89)
Warwick ..... (42.48)
Wáshington ..... (797)
Wéllesley ..... (595)
Wermland ..... (487.6)
Westeras ..... (487.3)
Westerbotten ..... (488.3)
Westernorrland ..... (488.2)
West Midland ..... (424)
Westmóreland ..... (42.88)
Westfalia ..... (43.56)
Wexford ..... (41.88)
Wicklow ..... (41.84)
Wisconsin ..... (775)
Wight (Isla de) ..... (42.28)
Wilts ..... (42.31)
Wologda ..... (47.22)
Wórcester ..... (42.47)
Wterford ..... (41.91)
Wurtemberg ..... (43.47)
Wyoning ..... (787)
Xemmar, Shammar ..... (53.9)
Yemen ..... (533)
Yezo ..... (524)
Yonne ..... (44.41)
Yorkshire ..... (42.74)
Yucatán ..... (72.64)
Yun-Koei ..... (51.32)
Yun-Nan ..... (51.321)
Yuruari ..... (87.35)
Zacatecas ..... (72.41)
Zambezia Inglesa ..... (689)
Zamora (España) ..... (46.212)

Zamora (Venezuela)..... (87.28)
Zante..... (495.46)
Zanzíbar..... (678.1)
Zaragoza..... (46.521)
Zelanda..... (492.9)
Zonas (Circuns. Territ.)..... (—0)
Zonas Glaciales..... (211)
Zonas Glaciales del Norte..... (211.1)
Zonas Glaciales del Sur..... (211.2)
Zonas Templadas..... (212)
Zonas Templadas del Norte..... (212.1)
Zonas Templadas del Sur..... (212.2)
Zonas Tórridas..... (213)
Zug..... (494.33)
Zulia..... (87.29)
Zululandia..... (683)
Zurich..... (494.34)

Para algunas oficinas estas Tablas son insuficientes; por ejemplo, para los Departamentos Consular, de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y de Comercio, en la de Industria, Comercio y Trabajo, porque gran número de Consulados mexicanos se encuentran establecidos en poblaciones no enumeradas en las Tablas; en este caso, según lo aconsejan peritos en clasificación, debe determinarse el lugar escribiendo primero el número clasificador que señale la nación o población a la que corresponda el lugar, e inmediatamente después la palabra con la que se conozca el lugar de que se trate; verbigracia:

(43-Chemnitz)
4 Europa.
3 Alemania.

Pero en vista de que con la escritura de estas palabras resulta demasiado grande la clasificación de los documentos, don José Queralt Mir, subjefe del Departamento Consular, ideó hacer las determinantes de lugar correspondientes a los Consulados mexicanos en el extranjero, de la manera siguiente:

El número clasificador se compone de dos partes, separadas por un guión. La primera parte representa el número clasificador aprobado por el Instituto Internacional de Bibliografía, y la segunda, números enteros, progresivos, que señalan los diversos lugares de una nación en la que hay establecidos Consulados.

Ejemplo: (43–3)

4	Europa.
3	Alemania.
–3	Tercer Consulado, en Chemnitz.

De acuerdo con esta idea, las determinantes formales para señalar los diversos Consulados mexicanos en el extranjero están señaladas en la Tabla que sigue:

ALEMANIA	(43)
(Legación)	(43–0)
Berlín	(43–1)
Bremen	(43–2)
Breslau	(43–23)
Chemnitz	(43–3)
Colonia	(43–4)
Danzig	(43–15)
Dresden	(43–5)
Demming	(43–19)
Dusseldorf	(43–13)
Frankfurt–am–Main	(43–6)
Halle S| Saale	(43–22)
Hamburgo	(43–7)
Hannóver	(43–8)
Karlsruhe	(43–20)
Leipzig	(43–9)
Magdeburgo	(43–10)
Maguncia	(43–17)
Mannheim	(43–21)
Munich	(43–11)
Nurémberg	(43–12)
Stettin	(43–16)
Stuttgart	(43–14)
Wiesbaden	(43–24)

ARGENTINA	(82)
(Legación)	(82–0)
Buenos Aires	(82–1)
Rosario de Santa Fe	(82–2)
Córdoba	(83–3)
AUSTRIA	(436)
(Legación)	(436–0)
Brun	(436–3)
Trieste	(436–2)
Viena	(436–1)
BÉLGICA	(493)
(Legación)	(493–0)
Amberes	(493–1)
Brujas	(493–2)
Bruselas	(493–3)
Chareloi	(493–4)
Gante	(493–5)
Lieja	(493–6)
Namur y Luxemburgo	(493–7)
BOLIVIA	(84)
(Legación)	(84–0)
Cochabamba	(84–6)
La Paz	(84–3)
Oruro	(84–5)
Potosí	(84–4)
Santa Cruz	(84–1)
Sucre	(84–7)
Tupiza	(84–2)
BRASIL	(81)
(Embajada)	(81–0)
Bahía (Puerto de)	(81–1)
Pará	(81–2)
Recife	(81–3)
Río Janeiro	(81–4)

San Luis de Maranhao ..... (81–5)
Santos ..... (81–6)
Sao Paulo ..... (81–7)

COLOMBIA ..... (861)

(Legación) ..... (861–0)
Barranquilla ..... (861–3)
Bogotá ..... (861–1)
Buenaventura ..... (861–2)
Cali ..... (861–4)
Cartagena ..... (861–5)
Medellín ..... (861–6)
Tumaco ..... (861–7)

COSTA RICA ..... (728.6)

(Legación) ..... (728.6–0)
San José ..... (728.6–1)
Punta Arenas ..... (728.6–2)

CUBA ..... (729.1)

(Legación) ..... (729.1–0)
Cárdenas ..... (729.1–1)
Cienfuegos ..... (729.1–2)
Gibara ..... (729.1–3)
Guantánamo ..... (729.1–4)
Habana ..... (729.1–5)
Kingston ..... (729.1–10)
Manzanillo ..... (729.1–6)
Matanzas ..... (729.1–7)
Pinar del Río ..... (729.1–11)
Sagua la Grande ..... (729.1–8)
Santiago de Cuba ..... (729.1–9)

CHECO–ESLOVAQUIA ..... (436.5)

Praga ..... (436.5–1)

CHILE ..... (83)

(Legación) ..... (83–0)
Antofagasta ..... (83–1)

Arequipa ..... (83–10)
Caldera ..... (83–2)
Coquimbo ..... (83–7)
Coronel ..... (83–6)
Iquique ..... (83–3)
Punta Arenas ..... (83.12)
Santiago ..... (83–8)
Talcahuano ..... (83–4)
Taltal ..... (83–9)
Valdivia ..... (83–11)
Valparaíso ..... (83–5)

China ..... (51)
(Legación) ..... (51–0)
Cantón ..... (51–3)
Foochou ..... (51–6)
Hankow ..... (51–4)
Pekín ..... (51–2)
Shangai ..... (51–5)

Dinamarca y sus posesiones ..... (489)
(Legación) ..... (489–0)
Aallborg ..... (489–1)
Aarhuus ..... (489–2)
Copenhague ..... (489–3)
Odense ..... (489–4)
Saint-Thomas. (Antillas Danesas) ..... (489–5)

Dominicana ..... (729.3)
Santo Domingo ..... (729.3–1)

Ecuador ..... (866)
(Legación) ..... (866–0)
Bahía ..... (866–1)
Esmeraldas ..... (866–2)
Guayaquil ..... (866–3)
Manta ..... (866–4)
Quito ..... (866–5)

España ..... (46)

(Legación) ..... (46–0)
Algeciras ..... (46–29)
Alicante ..... (46–1)
Almería ..... (46–2)
Barcelona ..... (46–3)
Bilbao ..... (46–4)
Cádiz ..... (46–5)
Cartagena ..... (46–6)
Córdoba ..... (46–7)
Cuenca ..... (46–24)
Coruña ..... (46–11)
Gijón ..... (46–8)
Granada ..... (46–9)
Irún ..... (46–25)
Jerez de la Frontera ..... (46–10)
Las Palmas (Gran Canaria) ..... (46–12)
Madrid ..... (46–23)
Mahón (Islas Baleares) ..... (46–30)
Málaga ..... (46–13)
Menorca ..... (46–27)
Oviedo ..... (46–26)
Palma de Mallorca (Islas Baleares) ..... (46–14)
Puerto de Santa María ..... (46–28)
Santa Cruz de la Palma (Islas Canarias) ..... (46–17)
Santa Cruz de Tenerife (Islas Canarias) ..... (46–18)
San Sebastián ..... (46–16)
Santander ..... (46–15)
Sevilla ..... (46–19)
Valencia ..... (46–20)
Valladolid ..... (46–31)
Vigo ..... (46–21)
Villagarcía de Arona ..... (46–22)

Estados Unidos de América y sus posesiones ..... (73)

(Embajada) ..... (73–0)
Albuquerque ..... (73–1)
Amarillo ..... (73–82)
Baltimore, Md ..... (73–2)

Berkeley .... (73–80)
Boise .... (73–3)
Boquillas .... (73–65)
Boston, Mass .... (73–4)
Brownsville, Texas .... (73–5)
Buffalo .... (73–64)
Calexico, Cal .... (73–6)
Chicago, Illinois .... (73–10)
Cincinati, Ohio .... (73–7)
Cleveland .... (73–81)
Clifton, Arizona .... (73–8)
Columbus .... (73–78)
Corpus Christi .... (73–9)
Dallas .... (73–11)
Del Río, Texas .... (73–12)
Denver, Colorado .... (73–13)
Detroit, Mich .... (73–14)
Douglas, Arizona .... (73–15)
Eagle Pass, Texas .... (73–16)
El Paso, Texas .... (73–17)
Filadelfia .... (73–18)
Fort Worth .... (73–19)
Franklin .... (73–70)
Gálveston, Texas .... (73–20)
Gulf Port .... (73–71)
Hidalgo .... (73–21)
Honololú, Hawaii .... (73–74)
Houston .... (73–22)
Indianápolis, Ind .... (73–73)
Jacksonville .... (73–23)
Jersey .... (73–58)
Juneau .... (73–24)
Kansas City, Mo .... (73–25)
Langtry .... (73–63)
Laredo, Texas .... (73–26)
Los Angeles, California .... (73–27)
Louisville, Ky .... (73–62)
Manila, Filipinas .... (73–28)
Marfa, Texas .... (73–61)
Mission .... (73–76)

Mobile, Ala..... (73–29)
Naco, Arizona..... (73–30)
Newport, News..... (73–66)
Nogales, Arizona..... (73–33)
Norfolk, Va..... (73–34)
Nueva Orleáns, La..... (73–31)
Nueva York, N. Y..... (73–32)
Oklahoma..... (73–35)
Orange..... (73–36)
Panzácola, Fla..... (73–72)
Pascagoula, Miss..... (73–83)
Phoenix, Arizona..... (73–37)
Pittsburgo..... (73–38)
Port Arthur, Texas..... (73–39)
Portland, Oregon..... (73–40)
Presidio..... (73–41)
Río Grande City, Tex..... (73–42)
Roma, Tex..... (73–57)
Rowood–Ajo..... (73–43)
Sabine Pass..... (73–68)
Salt Lake City..... (73–54)
San Antonio, Texas..... (73–46)
San Diego, California..... (73–47)
San Fernando..... (73–53)
San Francisco, California..... (73–48)
Santa Fe..... (73–79)
Saint Louis, Mo..... (73–44)
Saint Thomas..... (73–45)
Seattle, Wash..... (73–49)
Spofford..... (73–56)
Stockton..... (73–77)
Takoma..... (73–67)
Tampa, Florida..... (73–50)
Texas City, Texas..... (73–60)
Tijuana..... (63–55)
Tucson, Arizona..... (73–51)
Wáshington..... (73–69)
Yuma, Arizona..... (73–52)
Zapata..... (73–75)

Francia y sus posesiones	(44)
(Legación)	(44–0)
Argel	(44–1)
Bayona	(44–2)
Beiruth	(44–3)
Boulogne-Sur-Mer	(44–17)
Burdeos	(44–4)
Cherburgo	(44–5)
Cognac	(44–15)
Estrasburgo	(44–7)
Havre	(44–6)
Lyón	(44–8)
Marsella	(44–9)
Menton	(44–13)
Niza	(44–10)
París	(44–11)
Saint Nazaire, sur Loire	(44–12)
Tolosa	(44–16)
Vichy	(44–14)
Gran Bretaña y sus posesiones	(42)
(Legación)	(42–0)
Adelaida, Australia Meridional	(42–32)
Aukland, Nueva Zelandia	(42–31)
Australia	(42–43)
Barrow in Furnes	(42–24)
Belfast, Irlanda	(42–23)
Belice, Honduras Británicas	(42–1)
Bírmingham	(42–2)
Bridgetown, Barbadas	(42–3)
Brístol	(42–37)
Calcuta	(42–4)
Cardiff	(42–5)
Colombo, Ceilán	(42–6)
Corozal, Honduras Británicas	(42–7)
Dover	(42–28)
Dublín, Irlanda	(42–42)
Falmouth	(42–34)
Gibraltar	(42–29)

Glasgow ..... (42–8)
Great-Grimsby ..... (42–30)
Halifax, Canadá ..... (42–38)
Hong Kong ..... (42–9)
Hull ..... (42–40)
Jerusalén ..... (42–41)
Kingston, Jamaica ..... (42–22)
Liverpool ..... (42–10)
Londres ..... (42–11)
Mánchester ..... (42–25)
Maryport ..... (42–26)
Melbourne ..... (42–33)
Montreal, Canadá ..... (42–12)
Newcastle, Nueva Gales del Sur, Australia ..... (42–14)
Newcastle-on Tyne ..... (42–13)
Puerto España, Isla de Trinidad ..... (42–15)
Quebec, Canadá ..... (42–36)
Simla ..... (42–16)
Southampton ..... (42–17)
St. John, N. B. Canadá ..... (42–35)
Sidney, Nueva Gales del Sur, Australia ..... (42–27)
Toronto, Canadá ..... (42–18)
Vancouver, Canadá ..... (42–19)
Victoria, Canadá ..... (42–20)
Winipeg, Canadá ..... (42–21)

GRECIA ..... (495)
(Legación) ..... (495–0)
Atenas ..... (495–1)
Esmirna ..... (495–2)

GUATEMALA ..... (728.1)
(Legación) ..... (728.1–0)
Ayutla ..... (728.1–1)
Guatemala ..... (728.1–3)
Huehuetenango ..... (728.1–2)
Malacatán ..... (728.1–4)
Mazatenango ..... (728.1–8)
Puerto Barrios ..... (728.1–9)

Retalhuleu ..... (728.1–5)
Quezaltenango ..... (728.1–6)
San Marcos ..... (728.1–7)

Haití ..... (729.4)

Jacmel ..... (729.4–1)
Jeremie ..... (729.4–3)
Port-au-Prince ..... (729.4–2)

Holanda ..... (492)

(Legación) ..... (492–0)
Amsterdam ..... (492–1)
Curazao ..... (492–2)
Rotterdam ..... (492–3)

Honduras ..... (728.3)

(Legación) ..... (728.3–0)
Amapala ..... (728.3–4)
La Ceiba ..... (728.3–1)
Puerto Cortés ..... (728.3–2)
Tegucigalpa ..... (728.3–3)

Hungría ..... (439.1)

(Legación) ..... (439.1–0)
Budapest ..... (439.1–1)
Fiume ..... (439.1–2)
Pozsony ..... (439.1–3)

Italia ..... (45)

(Legación) ..... (45–0)
Ancona ..... (45–14)
Bérgamo ..... (45–19)
Bolonia ..... (45–15)
Brescia ..... (45–20)
Brindisi ..... (45–13)
Cagliari ..... (45–10)
Catania ..... (45–1)
Faenza ..... (45–16)
Florencia ..... (45–11)

Génova ..... (45–2)
Liorna ..... (45–3)
Mesina ..... (45–17)
Milán ..... (45–4)
Nápoles ..... (45–5)
Oneglia ..... (46–21)
Palermo ..... (45–6)
Perusa ..... (45–12)
Roma ..... (45–7)
Turín ..... (45–8)
Venecia ..... (45–9)

Japón ..... (52)
(Legación) ..... (52–0)
Kobe ..... (52–1)
Yokohama ..... (52–2)

Mónaco ..... (44.949)
Mónaco ..... (44.949)

Nicaragua ..... (728.5)
(Legación) ..... (728.5–0)
Managua ..... (728.5–1)

Noruega ..... (481)
(Legación) ..... (481–0)
Arendal ..... (481–3)
Bergen ..... (481–6)
Cristianía ..... (481–1)
Christianssund S ..... (481–2)
Christianssund N ..... (481–8)
Grimstad ..... (481–4)
Stavánger ..... (481–5)
Trondhjem ..... (481–7)

Panamá ..... (86.13)
Colón ..... (86.13–1)
Panamá ..... (86.13–2)

PARAGUAY ..... (89)
(Legación) ..... (89–0)
Asunción ..... (89–1)

PERÚ ..... (85)
(Legación) ..... (85–0)
Callao ..... (85–1)
Lima ..... (85–2)
Mollendo ..... (85–3)

POLONIA ..... (438)
Varsovia ..... (438–1)

PORTUGAL Y SUS POSESIONES ..... (469)
Lisboa ..... (469–1)
Oporto ..... (469–2)
Funchal, Madera ..... (469–4)
San Miguel Azores ..... (469–3)
San Vicente de Cabo Verde ..... (469–5)

PUERTO RICO ..... (729.5)
Mayagües ..... (729.5–1)
San Juan ..... (729.5–2)

RUMANIA ..... (498)
Bucarest ..... (498–1)

RUSIA ..... (47)
Helsingfors, FINLANDIA ..... (47.11)
Libau, Curlandia ..... (47–4)
Moscou ..... (47–1)
Riga ..... (47–3)
San Petersburgo. (Petrogrado) ..... (47–2)

SALVADOR (EL) ..... (728.4)
(Legación) ..... (728.4–0)
Acajutla ..... (728.4–5)
La Libertad ..... (728.4–1)

La Unión ..... (728.4–2)
San Salvador ..... (728.4–3)
Sonsonate ..... (728.4–4)

Santo Domingo ..... (729.3)

Suecia ..... (485)
(Legación) ..... (485–0)
Gotemburg ..... (485–2)
Estokolmo ..... (485–1)

Suiza ..... (494)
(Legación) ..... (494–0)
Basilea ..... (494–1)
Berna ..... (494–2)
Ginebra ..... (494–3)
Lausana ..... (494–6)
Lucerna ..... (494–7)
Lugano ..... (494–4)
Zurich ..... (494–5)

Turquía ..... (496)
Alejandría ..... (496–1)
Constantinopla ..... (496–2)

Uruguay ..... (891)
(Legación) ..... (891–0)
Montevideo ..... (891–1)

Venezuela ..... (87)
(Legación) ..... (87–0)
Caracas ..... (87–1)
Carupano ..... (87–2)
La Guayra ..... (87–3)
Maracaibo ..... (87–4)
Puerto Cabello ..... (87–5)

——

Estas Tablas se formaron, no sólo desde el punto de vista geográfico exclusivamente, sino del de la conveniencia política; es por esto por lo que *Belice*, por ejemplo, situado en el Continente americano, está clasificado con (42–1), que quiere decir: *Posesión inglesa, Consulado en Belice.*

La ordenación alfabética se hizo posteriormente a la progresiva de cada país.

CUESTIONARIO

Con el fin de fijar el criterio de los archivistas sobre estos asuntos, se ha creído conveniente añadir, tanto en esta parte como en las subsiguientes, una serie de problemas, procurando que sean verdaderamente prácticos; la resolución de estos problemas ampliará los conocimientos adquiridos por la lectura.

Sobre el cuadro de clasificación correspondiente al Departamento de Petróleo, encontrar los números clasificadores de los siguientes asuntos:

I. Se nombra Inspector de Petróleo, con residencia en Tampico, al ingeniero Alberto Canseco.

II. El Inspector de Petróleo en Tampico informa que se ha incendiado el tanque número 1, de 8745 metros cúbicos, en la Terminal «La Herradura», Tampuche, Municipio de Pánuco, Cantón de Ozuluama, Estado de Veracruz, perteneciente a la «Freeport Mexican Fuel Oil Co.».

III. «La Huasteca Petroleum Co.» solicita perforar un pozo que se llamará Cerro Azul número 21, en el lote 2 de la hacienda de Cerro Azul, Municipio de Tepezintla, Cantón de Tuxpan, Estado de Veracruz.

IV. Yerby Clay T. solicita concesión para construir un oleoducto desde el Golfo de México hasta el Océano Pacífico, a través del istmo de Tehuantepec.

V. Juan Mancera y Rost Helge solicitan concesión para construir una planta para la extracción de gasolina.

VI. Medina Hilario solicita permiso para perforar tres pozos en la zona federal, en el lugar que le designe la Secretaría de Industria, Comercio y Trabajo.

VII. Marcelo Peña solicita una colección de leyes sobre petróleo.

VIII. I. Monterio y Agustín Baldin piden se les informe si está rentado el lote número 2 de Cacalilao, y a qué compañías.

IX. Ley Rumana del Petróleo. Anteproyecto de reglamento relativo a la administración y policía mineras.

X. Estados Unidos Mexicanos. Ley del petróleo.

XI. Julio Quiroz consulta cómo deben hacerse los arrendamientos de terrenos petrolíferos.

XII. El Cónsul de México en San Antonio, Texas, presenta un cuestionario del periódico *San Antonio Express*, relativo a petróleo.

XIII. La Agencia de Petróleo en Tuxpan remite la comprobación de sus gastos por el año fiscal de 1920.

XIV. La Agencia de Petróleo de Minatitlán remite los inventarios generales de muebles, útiles, etc. Año de 1919.

XV. Circular número 1 del Departamento del Petróleo, prohibiendo la perforación de pozos en lotes cuya superficie sea menor de cuatro hectáreas.

XVI. La Agencia de Petróleo de Tampico informa acerca del estado de las perforaciones de los pozos en enero de 1917.

XVII. Informe de la visita que se hizo a los campos de Topila y Tamboyoche, en donde ha perforado y tiene otras instalaciones la Compañía petrolera «La Corona».

XVIII. Informe de la visita a los pozos que tiene en perforación la «Texas Co. of Mexico» en los campos de Topila y Tamboyoche.

XIX. Se comisiona a los ingenieros Juan Murguía, Ramón Gutiérrez y Joaquín Chavarría, para que pasen a California y hagan un estudio respecto a la instalación de las refinerías en ese lugar.

XX. Estudio de la zona federal, ríos, lagos, esteros, terrenos nacionales, etc., comprendidos en la jurisdicción de las Agencias de Petróleo, en los cuales haya probable éxito de que al perforar se obtenga petróleo crudo para surtir a los Ferrocarriles Nacionales, formulado en la Agencia de Petróleo en Tuxpan.

XXI. Estudio del campamento abandonado de Palmitota, perteneciente a la Compañía Mexicana de Petróleo «El Aguila».

XXII. Informe detallado del procedimiento que siguen las compañías petroleras en la *cementación de los pozos*.

XXIII. El Instituto Geológico pide muestras de petróleo crudo tomadas de los pozos para su análisis. Con el fin de proporcionar dichas muestras se ordena a las Agencias hagan la remisión correspondiente.

XXIV. La Comisión Técnica del Petróleo pide a la Agencia en Minatitlán proporcione datos geográficos, división de propiedades y localización de pozos en el istmo de Tehuantepec.

XXV. La Compañía de Petróleo «La Meridional» remite el corte geológico del pozo número 2 en Potrero de la Isleta, Municipio de Pánuco, Cantón de Ozuluama, Estado de Veracruz.

XXVI. La Compañía Mexicana de Petróleo «El Aguila» informa acerca de cuatrocientos barriles de aceite dejados correr por las tuberías de dicha Compañía, que proceden del tanque número 12.

XXVII. La Compañía Metropolitana de Oleoductos informa acerca de sus trabajos ejecutados en 1918, costo, cantidad de petróleo transportado y gastos de la negociación.

XXVIII. Estudio de separadores de gas. (En los oleoductos.)

XXIX. La Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas informa acerca de la solicitud hecha en 1912 por la «Petroleum Commission Co.» para tender una tubería subterránea en el Estado de Veracruz.

A medida que la producción científica o literaria se traduce en obras impresas y documentos de todo género, la bibliografía y los archivos van acrecentando no solamente en caudal, sino también en importancia y poniendo de resalto su indiscutible utilidad. Quien a diario, con más o menos frecuencia, tiene la necesidad de escribir o estudiar sobre cualquier tópico, necesita de la consulta obligada de las obras y documentos que a esa materia o punto se refieran, o bien para ponerse al tanto y al día de los adelantos, desarrollo o evolución de la ciencia o arte que cultiva; o al menos, para adquirir tal o cual noción, éste o aquel dato o compulsar una cita. Entonces, para allanarle el camino, desembarazándolo de obstáculos con abreviación de tiempo, acuden en auxilio del investigador y del estudioso, las bibliotecas y los archivos, y en ayuda de éstos a su vez, los catálogos, los repertorios bibliográficos y las utilísimas bibliografías.

Sintetizar, unificar, coordinar la inmensa labor catalográfica, bibliográfica, de biblioteconomía y de carteconomía, es el supremo fin a que debe aspirarse, enseñando, educando, instruyendo y orientando convenientemente a un personal idóneo que se encargue de esas labores en las bibliotecas y en los archivos, con beneficio general y aun en beneficio de las colecciones particulares y especiales. No puede gozarse verdaderamente de los libros y de los documentos sino a condición de conservarlos, catalogarlos y clasificarlos. Desde que un estudioso da principio a formar su colección, le es absolutamente necesario formar su catálogo, porque no hay bibliotecas ni archivos debidamente ordenados, sin este requisito.

Jesús Galindo y Villa.

94. La formación de los catálogos se verifica por medio de cédulas clasificadoras, por orden de asuntos según la clasificación decimal convenida, y es susceptible, en principio, de contener todos los asuntos que forman el archivo o solamente los de una rama especial (1).

95. El tipo de cédulas adoptado es igual al establecido por la oficina y el Instituto Internacional de Bibliografía, tarjetas de 125 × 75 milímetros, colocadas a lo largo y perforadas en la parte inferior para facilitar su conservación en cajones con varillas móviles. Las tarjetas, guías o divisionarias en colores, más altas que las cédulas ordinarias, separan las tarjetas que

(1) Para expresar las teorías que a catalogación se refieren, se han tomado como guía las "Instrucciones para la redacción y formación de los Catálogos Bibliográficos" por el reputado bibliógrafo don Juan B. Iguíniz.

corresponden a divisiones diferentes y llevan en la parte superior los números de cada clase, así como su traducción en palabras.

96. Puede asignarse a las tarjetas divisionarias para cada especie de subdivisión un color particular y constante.

97. La catalogación, complemento indispensable del sistema decimal, es una de las labores más importantes de los archivos, puesto que de la mayor o menor perfección de los catálogos depende la posibilidad de servirse más o menos cómodamente de los documentos archivados.

98. Los catálogos indispensables para el buen funcionamiento de los archivos, son: el catálogo onomástico o alfabético de personas; el catálogo metódico o sistemático, el catálogo topográfico, el catálogo diccionario y el catálogo geográfico.

99. En casos determinados puede ser de gran utilidad el catálogo *cronológico*, ordenado según las fechas de iniciación de los asuntos.

100. El catálogo no es sino un inventario general de los documentos existentes en el archivo, que nos indica la clase de negocios tratados, la persona o personas con quienes se trató, y la colocación material del expediente en el archivo.

101. Los catálogos deben formarse con tarjetas y no en libros, puesto que en los libros hay el grandísimo inconveniente de que el catálogo jamás puede estar al día, como tampoco arreglado por riguroso orden alfabético, lo cual dificulta su consulta, debido a que continuamente se reciben y forman expedientes nuevos.

102. El catálogo onomástico o alfabético tiene por objeto dar a conocer los asuntos por el nombre de las personas interesadas. Se forma por riguroso orden alfabético y debe responder a esta cuestión: ¿qué asuntos ha tratado determinada persona en la institución a la que corresponde el archivo? Este catálogo es el más importante y el que se consulta continuamente y bajo todas sus formas.

103. El catálogo metódico o sistemático es tan importante como el anterior; está arreglado por orden de asuntos y su objeto es el de encontrar fácilmente, por el mismo enunciado del asunto, los que sobre el particular se han tratado y con qué personas.

104. El catálogo topográfico es, mejor dicho, el inventario de los expedientes contenidos en el archivo. Los asientos están arreglados por el lugar que ocupan los expedientes en los estantes, anaqueles, cajas, etc.; en general, por el lugar que ocupan los expedientes en los muebles archivadores.

105. Los catálogos diccionarios tienen por objeto facilitar la busca de los expedientes por los nombres muy especiales de materias, propiedades, intereses, etc. En él los asientos están arreglados alfabéticamente como las palabras de un diccionario.

106. El catálogo geográfico sirve para dar a conocer los asuntos correspondientes a determinada región o lugar. Se forma con cédulas guías divisionarias, que señalan las divisiones políticas de cada uno de los países, alfabéticamente.

107. Este sistema se presta a la formación de cuantos catálogos especiales sean necesarios con el fin de encontrar rápidamente los documentos que del archivo se soliciten.

108. No es conveniente la supresión de alguno de los catálogos enumerados como indispensables, por las reflexiones siguientes: si solamente se hiciera el catálogo onomástico, en él estarían dispersas las materias conexas y por consiguiente sería difícil consultar expedientes semejantes en su asunto.

109. Si solamente se hiciera el catálogo sistemático no permitiría encontrar rápidamente la rúbrica deseada en medio de centenares de ellas.

110. No se puede suprimir el catálogo topográfico cuando el archivo está contenido en cajas, porque este catálogo nos indica la colocación de esas cajas en los estantes y anaqueles, y nos indica además el número de expedientes que cada una de ellas contiene. Si el archivo está contenido en muebles que permiten la colocación de los expedientes a semejanza de las cédulas contenidas en el catálogo sistemático, es decir, con guías y todo, en este caso aparentemente sí puede suprimirse el catálogo topográfico, porque el mismo catálogo sistemático, con sus números identificadores, nos da el lugar preciso en que se encuentran los expedientes. En este caso muy particular el catálogo sistemático es, a la vez, el catálogo topográfico.

111. Los catálogos diccionarios no deben suprimirse porque es demasiado frecuente ver llegar, a los archivos, personas que desean expedientes de las que sólo ministran datos incompletos

para su búsca; por ejemplo: Asunto del Rancho del Tlacotlal, de la mina Soledad, del pozo de petróleo Dos Bocas, del lirio acuático en la Laguna de X, etc. Si estos enunciados no estuvieran catalogados por los nombres de las materias de que tratan, o por los nombres de las propiedades, intereses, etc., no podrían encontrarse con la rapidez necesaria en vista de que no citan los nombres de las personas interesadas en los negocios, ni el asunto de una manera bien definida.

112. El catálogo geográfico tampoco debe suprimirse porque con la mayor frecuencia ocurren al archivo preguntando: ¿Qué exploraciones, cultivos, industrias, comercios, etc., existen o han existido en región determinada?

113. Por lo expuesto se advierte que todos los catálogos están combinados ventajosamente, y que si bien es cierto que se requiere laboriosidad, ésta redunda en beneficio de cuantos tengan necesidad de consultar los documentos archivados.

114. Se ha adoptado redactar los catálogos en cédulas o tarjetas independientes, porque, una vez clasificadas convenientemente, permiten que el acervo de expedientes de un archivo, por grandes que sean sus proporciones, se halle siempre al corriente y en perfecto y riguroso orden. Además, este sistema de catalogación permite que se intercalen de una manera indefinida nuevas cédulas, que quedarán siempre colocadas en sus lugares correspondientes; facilita la rectificación de errores u omisiones; las cédulas deterioradas pueden ser reemplazadas fácilmente, y, en fin, admite la colaboración de varias personas en la redacción de un mismo catálogo.

115. Los catálogos deben formarse simultáneamente y, al efecto, deben distinguirse las cédulas como siguen:

I. *Cédula principal.* Puede ser alfabética o de materia, estando en el primer caso destinada a formar el catálogo onomástico y en el segundo el metódico. Las cédulas destinadas al catálogo diccionario, cuando los asuntos tratados en los expedientes carecen de autor, también deben considerarse como principales.

II. *Cédulas auxiliares o secundarias.* Este nombre se les da a las analíticas, adicionales y de referencia.

III. *Cédula de color.* Se le destina para redactar asientos de expedientes que correspondan a diversas oficinas o secciones de trámite con objeto de distinguirlas desde luego entre

todas las demás; de acuerdo con este principio, las cédulas de color blanco se usarán para los asuntos exclusivos de la Jefatura del Departamento, las de verde para los de la Inspección en Tampico, las azules para los de Tuxpan, las de color rojo para los de Minatitlán, las amarillas para la Comisión Técnica del Petróleo y las grises para cédulas de expedientes o de préstamo.

IV. *Cédula de expedientes.* Las referentes a cada uno de los expedientes del archivo y que son conservadas dentro de la tapa superior de las carpetas, dentro de un sobre adherido a las mismas carpetas, cuando el expediente permanece en los muebles archivadores y que se quita del expediente para archivarla en el escritorio de préstamo cuando dicho expediente está prestado.

V. *Cédula guía o divisionaria.* Cédula de colores diversos, más alta y cortada en su parte superior, con un talón o apéndice en forma distinta de las ordinarias y que sirve para marcar de una manera ostensible las divisiones y subdivisiones del catálogo. En su parte saliente se escriben palabras, letras o números clasificadores en consonancia con la clasificación adoptada para el archivo. (Lám. 1, fig. 1.)

116. Las cédulas de una misma clase, una vez arregladas y clasificadas, se conservan en *cajas clasificadoras.* Estas deben ser uniformes e intercambiables entre sí. (Lám. 1, fig. 2.)

117. *Compresores* son unos soportes de madera o lámina de hierro en forma de cuña, colocados dentro de las cajas clasificadoras, que dan a las cédulas la inclinación necesaria que permite leerlas fácilmente sin necesidad de extraerlas de la caja.

118. La parte exterior de las cajas clasificadoras estará provista de una jaladera metálica y de un portamarbete, en el que se indica el contenido de la caja.

119. La descripción o registro del asunto contenido en un expediente que se anota en las cédulas para formar los catálogos se llama *Asiento* o *Noticia de archivo.*

120. Los asientos se dividen, así como las cédulas en que se redactan y de los cuales toman éstas sus nombres, en *principales* y *auxiliares.*

121. Los asientos pueden ser *alfabéticos* o de *materia*, según sea el nombre de las personas interesadas en la tramitación de los asuntos contenidos en el expediente, o el número clasificador de la materia de que el expediente trate.

122. Los asientos deben tener una claridad y exactitud escrupulosas, para que cualquiera persona profana y enteramente ajena al manejo del archivo pueda servirse de él y utilizarlo sin la menor dificultad.

123. El catalogador, antes de proceder a la redacción del asiento, deberá examinar y revisar cuidadosamente el expediente desde el principio hasta el fin, para poder darse cuenta cabal de su contenido y de los datos que suministre para su descripción.

124. Para la redacción de los asientos en las cédulas solamente se hará uso del anverso de ellas.

125. En los asientos principales que se escriben en las cédulas destinadas a formar el catálogo onomástico, se llama *encabezamiento* o *palabra de orden* a la palabra o frase por las cuales se determina el lugar alfabético o sistemático de un asunto en el catálogo. Usualmente el encabezamiento lo forman el nombre y apellido, iniciales, nombre de poblaciones, corporación o agrupación promoventes de los negocios contenidos en los expedientes, etc.

126. Cuando una persona gestione un asunto en representación o como apoderado de otra, el encabezamiento de la cédula se hará siempre con el nombre del representado o poderdante. Se hará también otra cédula auxiliar con el nombre del gestor.

127. En los encabezamientos se escribirá en primer término el apellido, y a continuación, separado por una coma, el nombre de la persona, anotando el apellido, si se le quiere hacer resaltar, con caracteres mayores, y el nombre con caracteres ordinarios; v. gr.: *MATTY, Luis.*

128. Si la persona lleva más de un nombre o apellido, se escribirán éstos conforme a la regla anterior y en el riguroso orden en que esa persona los use; v. gr.: *GARCIA Lascurain, Angel; VARGAS, Daniel Luis.*

129. Para evitar confusión al hacer la separación de los nombres y apellidos cuando éstos sean compuestos, se tendrá presente que sólo se hará una división y para ello se trazará una raya entre el último nombre o prefijo y el primer apellido, escritos en su forma ordinaria, y una vez divididos, la parte que queda a la derecha de la raya se antepondrá a la que queda a la izquierda; por ejemplo: *Víctor Manuel del/ Castillo Negrete,*

se escribirá: *Castillo Negrete, Víctor Manuel del.* Tratándose de asientos de referencia, encabezados bajo el segundo apellido, trácese la raya inmediatamente antes de éste y hágase la división en la forma indicada; v. gr.: *Tomás Gutiérrez de / Quiroga* se escribirá en este caso: *Quiroga, Tomás Gutiérrez de.*

130. Los artículos y preposiciones *de, del, la, de la,* que preceden a algunos apellidos castellanos; *da* y *de* que se anteponen a los portugueses y *d', degli, del, dalla, della y di,* que preceden a los italianos, se pospondrán, escribiéndolos después del nombre, excepto cuando formen parte integrante del apellido por hallarse enlazados a éstos por un guión; v. gr., *Huerta Adolfo de la; La-Torre, Alfonso de; Vinci, Leonardo da.*

131. La propia regla se seguirá al tratarse de las preposiciones *d', de, des y du,* que suelen preceder a los apellidos franceses; mas se le antepondrán los artículos *l', la, le y les;* v. gr.: *Maistre, Joseph de; La Fontaine, Jean de.*

132. La partícula *von,* que suele acompañar a algunos nombres alemanes, se pospondrá siempre que no vaya unida a éstos formando ambos una sola palabra, y se antepondrán las preposiciones *an, den, zum y zur;* v. gr.: *Humboldt Alexander von; Zur Hellen, D. A.*

133. En los apellidos holandeses se seguirá la misma regla, anteponiendo las partículas *de, ten, ter* y *tot* y posponiendo las *van, vanden* y *vander,* siempre que no formen con ellos una palabra o vayan ligados por un guión; v. gr.: *De Dene, Ed.: Praet, J. B. van; Vanderlinden, Pedro.*

134. Se considerarán como inseparables y se comenzarán con ellas los encabezamientos, las partículas *Mac,* que precede a algunos apellidos escoceses, *O'* de los irlandeses, *Fitz* de los normandos y *Ker* de los bretones. Cuando *Ker* y *Mac* se encuentren abreviados *M'., Mc.* y *K'.*, se desligarán, escribiéndolas completas; v. gr.: *Mac Lean, John; O' Connell, Daniel; Fitz Maurice-Kelly, James.*

135. Generalmente en los encabezamientos se suprimen los títulos profesionales, de tratamiento, de cargos y dignidades, que suelen acompañar a algunos nombres; mas se consignarán siempre que se les considere necesarios, como para distinguir a personas homónimas.

136. Cuando los calificativos sean *san, santo,* etc., con algún nombre propio y formen parte de algún apellido o nombre

de lugar, siempre se antepondrán a los nombres que preceden, escribiéndolos en su propia lengua; v. gr.: *Saint Victor, Paul de; Santa Marina, Carlos.*

137. Los asientos relativos a corporaciones se encabezarán bajo sus denominaciones; v. gr.: *Aguila, El. Compañía Mexicana de Petróleo; Compañía Hidroeléctrica e Irrigadora del Chapala, S. A.; Huasteca Petroleum Company, New England Fuel Oil Co.*

138. Si un asunto es tratado por dos interesados, inclúyanse los nombres de ellos en el encabezamiento, escribiendo el apellido y nombre del primero, y a continuación, ligados por la conjunción "y," el apellido y las iniciales del nombre del segundo; v. gr.: *Serna, Agustín y Calapiz J.* Además, se hará otra cédula con un encabezamiento invirtiendo los nombres: *Calapiz, José y Serna A.*

139. Encabécese el asiento de un negocio tratado por más de dos personas con el nombre del primero que figure en los documentos, seguido de la indicación y *otros*, y haciendo a cada una de las demás personas cédulas auxiliares. En caso de que el grupo de personas interesadas sea numeroso, sólo se redactarán cédulas auxiliares a las de más nota; v. gr.: *Fernández del Castillo y Mier, Manuel y otros.*

140. Cuando un asunto sea tratado bajo la dirección de una persona determinada, el asiento se encabezará con el nombre de ésta, y si los directores son varios, se procederá como si se tratara de dos o más interesados. Si el asunto emana de un grupo colectivo, asiéntese bajo el nombre de éste; v. gr.: *Minatitlán, Vecinos de.*

141. Las actas formuladas por agrupaciones se asentarán bajo el nombre de las instituciones de que dependan.

142. Los asuntos relativos a exposiciones, ferias, etc., se registrarán bajo el nombre del lugar en donde se hayan verificado, seguido del título distintivo, así como el año de su celebración.

143. Título es la palabra o frase por medio de la cual se enuncia o da a conocer el asunto o materia contenida en un expediente. Es el segundo elemento del asiento, a la vez que el principal, por considerarse como el característico del expediente.

144. El título se escribirá en la primera línea después del encabezamiento. Para redactar el título se tendrá especial cuidado de no omitir dato alguno necesario, así como ciertos com-

plementos indispensables para que pueda dar cabal idea del asunto contenido en el expediente. Estos datos deben aparecer, tanto en la portada de los expedientes, como en las cédulas relativas.

145. La catalogación de los mapas y planos, aunque sujeta a las indicaciones dadas para los expedientes, se practicará bajo reglas especiales. Los datos principales que deben contener las cédulas, son: el nombre del interesado en presentarlos, como complemento al asunto que tramite; el título del plano, la escala a que esté construído, el autor, el tamaño y la especificación del material en que esté dibujado.

146. El nombre del INTERESADO se escribirá en la misma forma y de acuerdo con las indicaciones fijadas para los encabezamientos de los asientos principales de expedientes.

147. Se transcribirá completo el TÍTULO DEL PLANO, pudiendo extraerse en casos determinados, cuando sea muy extenso o complejo, aunque sin omitir ciertos detalles para el conocimiento del dibujo.

148. ESCALA. Se indicará la relación en que esté hecho el dibujo con el natural.

149. Se indicará el TAMAÑO en centímetros, tanto el ancho como el largo, midiendo, no la hoja, sino tan sólo la parte de dibujo.

150. La especificación del material en que están los dibujos es bastante importante, puesto que con esa indicación fácilmente puede apreciarse si de los dibujos pueden tomarse heliografías, etc.

151. El arreglo y formación de los catálogos es tarea laboriosa y que exige sumo cuidado y atención. De nada serviría que los asientos en las cédulas estuvieran redactados con la mayor perfección y exactitud y de acuerdo hasta con los últimos detalles de las reglas respectivas, si al ordenarlos, para formar los catálogos, no ocuparan en ellos los lugares precisos y determinados que rigurosamente a cada uno le corresponde.

152. Un catálogo, ya sea cedulario o en forma de volumen, en el cual los asientos no ocuparan el riguroso orden alfabético, metódico, topográfico, etc., que debiera corresponderles, se prestaría constantemente a innumerables confusiones, que ocasionarían pérdidas de tiempo y trastornarían, como es de suponerse, las labores del archivista y del investigador.

153. Las cédulas destinadas a formar el catálogo onomástico se ordenarán regularmente: primero por encabezamientos y después por títulos, siguiendo en ambos el riguroso orden de las letras del alfabeto castellano. Este orden se entenderá según la sucesión de las palabras y no de las letras; es decir, que la palabra *Acopio* se colocará después de todas las que comiencen por la letra A, en tanto qué si se tuviera en cuenta la sucesión de las letras, el título ACOPIO DE DATOS ESTADÍSTICOS tendría que colocarse antes del título A LA MEMORIA DE.....

154. Los artículos y algunas preposiciones y conjunciones breves que entren en la composición, tanto del encabezamiento como del título, no se tomarán en cuenta sino cuando constituyan la palabra inicial o parte substancial de éste; por ejemplo: *Actas y decretos* precederá a *Actas, decretos y circulares.*

155. Las vocales compuestas alemanas ä, ö y ü se colocarán siempre después de las simples; así, Müller se pospondrá a Muller.

156. Los prefijos y calificativos abreviados Mc., S. y otros muchos, se colocarán en el lugar que debería corresponderles si estuvieran completos. Los nombres de personas precederán siempre a los lugares y éstos, a su vez, a los títulos; por ejemplo: *Guadalajara, Rafael de* (apellido). *Guadalajara* (*E. U. M.*) (ciudad). *Guadalajara al día* (título).

157. Cuando se hallen nombres homónimos, se ordenarán según la época de los asuntos.

158. El modelo siguiente dará una idea acerca del orden que deberá seguirse en el arreglo de los catálogos alfabéticos:

Abreu Esteban.
Academia de Jurisprudencia.
Alatorre Pío R.
Alfaro Ignacio F. de.
Alvarado Donaciano.
Alvarez Emilio.
Apablasa Juan B.
Arana Eduardo.
Arce José.
Arroyo de Anda Agustín.
Aymes Adolfo.
Bachs Guillermo.
Bances Ramón.
Barra Luis de la.
Barragán Mariano.
Beall Clarence A.
Beaumont Fernando.
Beaurang de M. María.
Becerra Buenaventura.
Bleckie Robert.
Borgatta Carlos.
Brooks R. E.
Brooks W. B.
Bulnes Francisco.
Butcher Gaspar.
Caballero Juan.
Caimba, Ver. Campamento de.
Calisher Julio.

Castelum Antonio.
Cía. Consolidada de Cobre de Cananea.
,, de Pozos Artesianos.
,, Industrial y Explotadora de Maderas.
,, Internacional de Petróleo.
,, Metalífera de Amacuzac.
,, Nueva Anglo Mexicana.
,, Perforadora Mexicana.
,, Transcontinental de Petróleo.
Connel Sanders M. James.
Consolidated Kansas City Co.
Cortez Oil Co.
Coss José.
Cuevas Joaquín.
Dávalos Joaquín.
Delint Felipe.
Diez Gutiérrez Pedro.
Dorn Guillermo.
Dunhill W.
E. U. M. Agricultura y Fomento, Sría.
,, Cámara de Diputados.
,, Escuela N. Preparatoria.
,, Hacienda, Sría. de. Circulares.
,, Hacienda, Sría. de. Consultas.
,, Industria y Comercio, Sría.
East Oil Co.
Eisemmann Carlos.
Encira García Joaquín.
Espinosa Fernández Francisco.
Farías Juan.
Fuller Simeón.
García Bernardo.
García Rojas Luis.
González Salvador.
Haro y Cadena Joaquín.
Huasteca Petroleum Co.
Ibarra Gold Mining Co.
Ibarrola José Ramón de.
Iturbe Manuel.
Josephi Ernest.
Kelly Jack.
Laughling W.
Licéaga Fernando
López Guerrero Ricardo.
Mac Manus Tomás.
Maldonado Flavio.
Mancebo Eduardo.
Molino Harinero Hermosillense.
Montiel y Estrada Gilberto.
Muñoz de Ledo Octaviano.
Negociación Minera Saucedo.
Núñez Marcial.
Olivares Francisco.
Pardo Emilio.
Pearson and Son. Ltd.
Porte Petit Adalberto.
Prida Francisco.
Pruneda Alfonso.
Quijano Leopoldo M.
Quintanar Miguel.
Revilla Victoriano.
Robledo Francisco.
Sada Francisco.
Salido Martín.
Santa Cruz Jesús.
Santoyo Francisco.
Show Juan W.
Taylor Dodge Ellen.
The Oil Fields Co.
Tuxpan and Ozuluama Petroleum Co.
Urquiaga Manuel.
Vargas Tomás Alberto.
Vega Schiaffino Carlos.
Velázquez Manuel.
Velázquez y V., C.
Villarello Juan de Dios.
Vizcaíno C. M.
Warren Herbert.
Zermeño Manuel.

159. Para indicar las divisiones materiales del catálogo se hace uso de cédulas guías de un color verde o anaranjado, en cuyos talones o apéndices están escritas las letras iniciales de cada grupo.

160. Las subdivisiones de estos grupos se indican, en la propia forma, por medio de guías escalonadas, escribiendo en sus

apéndices los grupos de dos o tres letras, según la extensión del catálogo. Los grupos de letras pueden formarse en vista de las necesidades del catálogo, lo que ahorrará tiempo y cédulas siguiendo rigurosamente el orden alfabético.

La división alfabética que sigue, da muy buenos resultados en la práctica, y es por eso por lo que se aconseja, naturalmente, que puede ampliarse y perfeccionarse hasta donde sea necesario:

A	CR	GE	LE	OR	TA
AG	CU	GO	LI	PA	TE
AM	CH	GU	LU	PE	TO
AT	DA	HA	LL	PR	U
BA	DI	HE	MA	PU	VA
BE	DO	HO	ME	Q	VE
BO	EA	I	MI	RA	VI
CA	ES	IU	MO	RE	W
CE	FA	J	MU	RO	X
CI	FI	JO	NA	SA	Y
CO	FO	K	NO	SE	ZA
COR	GA	LA	O	SO	ZE

161. En el marbete de la caja clasificadora se indicarán para facilitar la consulta de las cédulas, particularmente cuando el catálogo es extenso, el primero y el último grupo de letras contenidas en ella; por ejemplo: A–ABI; ABL–AGE.

162. *Los asientos principales de materia*, destinados a formar el catálogo metódico, son aquellos en que el *número clasificador*, combinado con el *encabezamiento*, determina el lugar que corresponde en el catálogo, al expediente a que se refieren.

163. Estos asientos constan ordinariamente de los mismos elementos que los alfabéticos de personas, cuyas reglas generales se seguirán en su redacción.

164. Las cédulas de materia son las destinadas a formar el catálogo metódico; su objeto es dar a conocer todos los expedientes que contengan asuntos similares; se ordenarán progresivamente, siguiendo el riguroso orden de los números clasificadores, y dentro de éste, progresivamente, por orden de sus números identificadores, si los expedientes se guardan en muebles seccionales verticales, o alfabéticamente, por encabezamientos, si los expedientes se guardan en cajas de cartón o de otro

material que impidan que los expedientes puedan ser colocados de la misma manera que las cédulas que forman el catálogo de que se trata.

165. La lista que sigue, formada de acuerdo con la clasificación decimal de los asuntos del Departamento de Petróleo de la Secretaría de Industria, Comercio y Trabajo, dará una idea del orden que deben guardar las cédulas en esta clase de catálogos.

Primer caso. Cuando se emplean muebles archivadores seccionales verticales.

0 ASUNTOS GENERALES

3 [000]-2 ..... Mexicana, de Gas. Compañía.
3 [000]-9 ..... Hacienda, Secretaría de.
3 [010(7284)]-1 ..... Salvador, Decreto de la República del.
3 [010-(82)]-1 .. .. Código, de Minería vigente. (Argentina.)
3 [015]-2 ..... Circulares, en proyecto.
3 [015]-3 ..... Circular, de la Secretaría de Hacienda.
3 [021]-34 ..... Oyarzábal, Patricio.
3 [021]-35 ..... López, Félix M.
3 [021]-76 ..... Araiza, Antonio.
3 [025]-1 ..... Florida, La. Compañía Petrolera.
3 [029]-21 . ... Ruiz Flores, Francisco.
3 [043]-353 ..... Nayarit, S. A. Compañía Petrolera.
3 [061(24-3)]-26 ..... Pedimentos, 200 y 445.

1 ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

3 [115]-1. ..... Circular, núm. 2. Comisión de Eficiencia y Economía.
3 [123(24-3)]-1920 ..... Comprobantes, de gastos.
3 [123(26-10)]-1920 ... Comprobantes, de gastos.
3 [123(26-17)]-1920 .... Comprobantes, de gastos.
3 [130(24-3)]-23 ..... Jordan, Ricardo.
3 [130(24-3)]-29 ..... López Portillo y Weber, J.

3 [130(26-10)]-9 ..... Sánchez, Reinaldo.
3 [130(26-10)-]14 ..... Soto Morales, Salvador.
3 [130(29-1)]-5 ..... Casillas y Cruz, Salvador.
3 [130(29-1)]-6 ..... Ordóñez, Rómulo.
3 [145(26-10)-]2 ..... Agencia, Fiscal del Petróleo en Puerto México.
3 [150]-2 ..... Landázuri, Raúl.
3 [150]-4 ..... Stampa, Manuel.
3 [150]-13 ..... Vázquez Schiaffino, José.
3 [150]-18 ..... Zubiaga, Emilio.

2 EXPLORACIONES

3 [214]-1 ..... Proyecto de Reglamento de explotación de campos de petróleo.
3 [221]-18 ..... Blanco, Manuel jr.
3 [221]-57 ..... Pearson. and Son Ltd.
3 [221]-78 ..... Barra, Luis de la y Bringas J.
3 [221]-112 ..... Josephi, Ernesto H.
3 [222(24-3)]-14 ..... Hispano Cubana, Compañía de Petróleo.
3 [222(24-3)]-31 ..... Tampico, Oil Ltd.
3 [222(26-10)]-1 ..... Financiera de Petróleo, Compañía.
3 [222(26-10)]-2 ..... Calderón, Ventura.
3 [222(26-10)]-26 ..... Martínez Rojas, Federico.
3 [222(26-17)]-35 ..... Aguilar, Inés.
3 [222(26-17)]-72 ..... Ovando, Víctor.
3 [222(26-17)]-106 ..... Salas, Gelasio.
3 [242(26-10)]-1 ..... Casillas y Cruz, Salvador.
3 [243(26)]-13 ..... Aguila El, Compañía de Petróleo.
etc., etc. etc., etc., etc.

Segundo caso. Cuando se emplean para archivar cajas de cartón que se colocan en estantes, o cuando las estanterías para archivar están formadas por cajas de madera que impiden colocar los expedientes, de igual manera que se colocan las cédulas que forman el catálogo sistemático. Si los expedientes que se archivan en estas cajas, proceden del traspaso hecho de los muebles archivadores seccionales verticales a estas cajas, el ca-

tálogo sistemático permanece en iguales circunstancias que el indicado en el primer caso, sin olvidar que cada cédula debe contener también la clasificación topográfica. Pero si los expedientes que se archivan en cajas, no tienen la procedencia citada, entonces no es preciso el número identificador, puesto que con la clasificación topográfica se identifican todos los legajos. Las *cédulas de clasificación igual*, careciendo de número identificador que las ordene, necesariamente exigen otra ordenación, y es por esto por lo que la ordenación alfabética es la indicada. Pero el archivista puede también encontrarse en el caso de tener cédulas de igual clasificación decimal, teniendo, unas, números identificadores, y otras, careciendo de ellos; entonces, dentro del mismo grupo ordenará primero, alfabéticamente, las cédulas que no lleven el número identificador, y a continuación, detrás de éstas, ordenará progresivamente a las que sí lo lleven.

166. Para separar las cédulas de grandes clases, se utilizarán cédulas divisionarias del tipo y cortes indicados en la lámina 1, de color anaranjado. Estas llevarán en el talón o apéndice el número clasificador correspondiente al grupo que preceden y pueden, además, contener el cuadro de las divisiones principales de dicho grupo, con el objeto de evitar el tener que recurrir, cuando se consulte el catálogo, a las tablas de clasificación. Se puede, por ejemplo, hacer seguir a la cédula correspondiente a la clase 1, de Asuntos Administrativos, de cédulas divisionarias amarillas, dando los títulos de las divisiones 110, 120, etc., hasta 190 inclusive, y posponer a las cédulas referentes a cada una de estas divisiones, otras cédulas divisionarias del mismo tipo, pero de color diverso, con los títulos correspondientes a las secciones de cada división.

167. Se proporcionará el número de estas cédulas divisionarias, sirviendo de tabla de materias, al número de grupos que se desee crear para facilitar la consulta de los catálogos; estos grupos se dividirán por cédulas-guías escalonadas, de color distinto, según las subdivisiones que representen. Este procedimiento abrevia y facilita las investigaciones, porque, señalando el lugar preciso, a partir del cual comienzan y terminan las cédulas relativas a cada asunto, permite, en el momento de la consulta, saltar rápidamente de un número a otro.

168. El *catálogo topográfico* es el registro de los expedientes contenidos en un archivo, arreglado en el orden en que se

encuentren colocados en los estantes, anaqueles y cajas. Es un inventario general, indispensable cuando no se usan muebles archivadores, seccionales verticales, y que está destinado únicamente al uso oficial de la institución.

169. El archivo, como todo centro de negocios, debe hacer a intervalos regulares, generalmente una vez al año, el balance de su acervo, comparando cuidadosamente cada asiento del catálogo topográfico con su expediente relativo, comprobando de esta suerte su existencia, corrigiendo todos los errores de catalogación e investigando acerca de los expedientes prestados a otras oficinas o dependencias de la negociación.

170. El catálogo topográfico es generalmente redactado en hojas de tamaño 289 × 215 milímetros; en él los asientos se arreglan en el mismo orden que el que guardan los expedientes en las cajas; se anota en seguida el número clasificador, después el nombre de la persona o personas interesadas en el asunto que trate el expediente, un extracto del asunto y la fecha de iniciación de ese mismo asunto. El modelo que a continuación se inserta, da una idea completa sobre el particular.

Departamento de Petróleo — Estante núm. 24
Anaquel ,, 1
CATÁLOGO TOPOGRÁFICO — Caja ,, 12

Expediente 1. 3 [042]–1. Estudio relativo a cuotas de Inspección que pagarán las Cías. Petroleras. 1916.

,, 2. 3 [042]–2. STANDARD OIL. Declara sobre la situación de la Industria Petrolera en los Estados Unidos de América. 1917.

,, 3. 3 [042]–4. El Inspector Fiscal del Petróleo, en Puerto México, remite un trabajo que tiene por objeto apreciar los cargamentos de petróleo, en las unidades prescriptas por esta Secretaría, en la circular 12, de 31 de diciembre de 1915.

,, 4. 3 [042]–5. AGUAS. Dirección de. Inserta oficio de la Secretaría de Hacienda, relativo a la capacidad de un barril. 1916.

Expediente 5. 3 [042]–6. Comercio, Departamento de. Remite monografía sobre petróleo mexicano, formada por el personal de nuestra Legación en Roma. 1918.

,, 6. 3 [043]–1. Fomento, Secretaría de. Se piden informes de una existencia de tubería que hay en la estación de San Luis Potosí, a fin de que la obtenga esta Secretaría. 1916.

,, 7. 3 [043]–2. Bushnell, A. R. Pide se le acuse recibo de las manifestaciones que presentó. 1916.

,, 8. 3 [043]–3. Cortez Oil Corp., Aguada Petroleum Corp., Adrián Petroleum Co. y Víctor Petroleum Co. Solicitan plazo para presentar manifestaciones en cumplimiento de la circular núm. 11. 1916.

,, 9. 3 [043]–4. Schuster, Edward. Manifiesta estar autorizado por las Compañías American Fuel Oil Co., Mexican Premier Oil Co., Topila Petroleum Co., S. A., etc., etc., para que a él se le remitan los acuses de recibo e inscripción de dichas Compañías. 1916.

171. El catálogo topográfico se escribe en hojas de papel, encuadernables, y no en cédulas, porque los expedientes que deben guardarse en las estanterías deben tener el carácter de terminados en su tramitación, y entonces es cuando se les debe dar un lugar definitivo en el archivo. Por esto es por lo que el catálogo no sufrirá posteriormente ni intercalaciones ni modificaciones que lo alteren.

172. La clasificación topográfica se escribe en las cédulas inmediatamente abajo del encabezamiento, según puede verse en el modelo siguiente:

CORONA, Cía. La.

25–1–13–15. 3 [321(24–3)]–54

El Jefe de Inspectores en Tampico remite el expediente relativo al permiso concedido a la citada Compañía, para reanudar la perforación del pozo núm. 8 de Topila. Agencia en Tampico, Tamaulipas. 1916.

Perforación de pozos, solicitudes.

La clasificación topográfica 25–1–13–15 nos indica que el expediente está colocado en:

25– Vigésimoquinto estante.
1– Primer anaquel.
13– Décimotercera caja.
15 Décimoquinto expediente dentro de la décimotercera caja.

173. Cuando para archivar los expedientes se hace uso de archivadores seccionales verticales, que son los indicados para contener los expedientes en tramitación, no es necesario formular el catálogo topográfico, puesto que el catálogo metódico, con los números identificadores, precisa el lugar en el que deben colocarse dichos expedientes.

174. El archivista debe tener especial cuidado de colocar sus expedientes en tramitación en archivadores seccionales verticales, porque como antes se ha dicho, permiten que los expedientes permanezcan dentro de esos muebles, de igual manera que las cédulas del catálogo sistemático permanecen dentro de las cajas clasificadoras, y además, porque el archivista no puede calcular ni siquiera de una manera aproximada el grueso que va a tener cada uno de los expedientes, ya que esto depende de infinidad de circunstancias y, por lo tanto, no podría designarles de antemano el lugar definitivo en las estanterías. De esto se deduce que los expedientes terminados en su tramitación son los únicos que deben colocarse en los estantes.

175. El archivista periódicamente revisará sus expedientes en los muebles archivadores seccionales verticales e investigará cuáles de esos expedientes están concluídos en sus trámites, los quitará, y entonces asignará el lugar que les corresponda entre los expedientes que se encuentran en igualdad de condiciones.

176. No se pretenda que en las estanterías queden siempre agrupados los expedientes de asuntos semejantes, porque, además de que el archivista no podría prever el espacio necesario para expedientes en formación, haría que por precaución se tuvieran infinidad de espacios vacíos destinados a recibir los ex-

pedientes de esas rúbricas. Lo que la práctica aconseja a este respecto es ir colocando los expedientes terminados unos a continuación inmediata de los otros, en el orden en que las tramitaciones vayan quedando concluídas, y la separación de esos mismos asuntos quedará debidamente ordenada en los respectivos catálogos que para ese fin se hagan. Como cada cédula en todos los catálogos lleva la clasificación topográfica del expediente, en un momento necesario se sabe y se encuentra inmediatamente cualquier asunto que se pida. Sería una cosa ideal que en las estanterías quedaran siempre agrupados los expedientes de asuntos semejantes de igual manera que las cédulas del catálogo sistemático; pero esto es verdaderamente imposible usando esta clase de muebles: debe tenderse a este ideal, pero siempre dentro del límite de lo posible.

177. El *Catálogo Diccionario* es, propiamente hablando, la fusión de los diversos catálogos alfabéticos; en él las materias se hallarán clasificadas alfabéticamente de la misma manera que las palabras de un diccionario, de donde toma su nombre. Bajo la palabra *Zacamixtle*, por ejemplo, se hallarán sistemáticamente colocados todos los asuntos que con dicho lugar se traten. Su uso no presenta inconveniente alguno en vista de que el catálogo general así formado tiene una semejanza completa con los diccionarios enciclopédicos.

178. Los asientos del catálogo diccionario se redactan en la misma forma que los principales de materia, con la única diferencia de que llevarán, en calidad de *encabezamiento adicional*, la palabra o palabras características de la materia o del contenido del expediente, elemento que se redactará de acuerdo con las reglas dadas.

179. Para facilitar el manejo del catálogo diccionario se redactarán, siempre que el caso lo requiera, referencias de una materia especial a otra general, o viceversa; estas referencias sólo se harán cuando exista relación o conexión entre dos o más materias.

PROBLEMAS

Clasifíquense y catalóguense los asuntos siguientes:

XXX. Enrique Duval, José Canal y Alfonso Castillo, apoderados de las señoras Catalina Romero Rocha viuda de Díaz, Cecilia Romero Rocha viuda de Elízaga, y Lucía Romero Rocha viuda de Teresa, solicitan concesión para explorar y explotar un terreno de su propiedad, en el Municipio de Espinal, Papantla, Veracruz.

XXXI. La Cortez Oil Co. solicita perforar el pozo Víctor Ovando número 2, en el lote 141 de Amatlán, Cantón de Tuxpan, Veracruz.

XXXII. La Compañía Petrolera "Tampico Amatlán" envía sus solicitudes para perforar los pozos 2 y 3 en la fracción B, del lote 251 de Amatlán, Cantón de Tuxpan, Estado de Veracruz.

XXXIII. Las Compañías Petroleras Tal Vez, Mexican Gulf Oil y R. E. Brooks protestan contra los trabajos de perforación de la Intercontinental Petroleum Co.

XXXIV. La Compañía Mexicana de Petróleo "El Aguila" remite el Corte Geológico del pozo número 17 de Ixhuatlán. (En el curso de este expediente están los estudios e iniciativas que se hicieron para establecer los signos convencionales que deben aparecer en los planos respectivos.)

XXXV. Expediente que contiene los datos antiguos de los pozos: 405 de Willis, 401 de Tierritas Blancas, pertenecientes a la East Coast Oil Co.; Penrose 1, Chijoles 1, Lacorte 1 y 2, de la National Oil Co.; Tessada 4, de la Mexican Gulf Oil Co., Buenavista 1, de la Compañía Petrolera del Golfo; Mateos Cicero 1 y 2 de la Producers Oil Co.; pozos 1 y 2 de la Tal Vez Oil Co.: 1, 2 y 3, de la Mexican Gulf Oil Co.; pozo 1 de la Pánuco Valley Oil Co.; Ramírez 1, y Topila, de La Corona; 402, 403 y 404 Willis de la East Coast Oil Co.; 1, 2, 4, 5, 6 y 7 de Juan Casiano, de la Huasteca Petroleum Co.

XXXVI. La Compañía Mexicana de Petróleo "El Aguila" informa que sus representantes son: Robert Hutchison, Alfred Eustace Chambers, Harry Dadfield Hallat y Alfredo Jacobsen.

PARTE CUARTA

MOBILIARIO

180. En toda oficina hay siempre una vasta acumulación de papeles referentes a uno o varios asuntos, catálogos, etc., y es absolutamente indispensable para el progreso de los negocios que todos esos papeles se conserven en el mayor orden con el fin de poderlos consultar en un momento dado.

181. El Lic. D. Ezequiel A. Chávez, partidario eminente del sistema de clasificación decimal y uno de los primeros en tratar la materia en la República Mexicana, dice en su Manual de Organización de Archivos que: "los documentos tienen tres momentos diferentes: el primero, aquel en que se encuentran mientras están prestando sus servicios en asuntos en vías de trámite; se les lleva entonces sin cesar de una a otra mesa y no forman todavía ni expedientes completos, ni archivos, aunque están en camino de formarlos. El segundo es el que les corresponde cuando al ir concluyendo la tramitación de que forman parte, constituyen expedientes propiamente dichos, e ingresan al conjunto que debe constituir el archivo, sin que allí adquieran aún su posición definitiva porque de tiempo en tiempo se intercalarán entre ellos los nuevos a quienes toque a su vez. El tercero, en fin, y último, es el que los expedientes asumen cuando no sólo están terminados todos, sino que entre unos y otros dado su estado final, no es posible incorporar ya nada. Hay que considerar de un modo separado estos tres momentos porque tienen distintos caracteres: móvil el primero; estable, aunque no en completo reposo, el segundo; quieto y fosilizado el tercero. Los tres, sin embargo, están íntimamente unidos; hay entre ellos insensibles transiciones y cada uno no es más que un corolario del precedente."

182. Siguiendo la idea general antes expuesta, los expedientes en tramitación, o más bien dicho en formación, deben conservarse en muebles que los hagan accesibles y los preserven de todo deterioro. *Los muebles seccionales verticales o ga-*

binetes de archivo (Lám. 2) llenan debidamente este fin; en ellos se colocan los expedientes en formación con toda facilidad; su busca se hace igualmente sencilla y rápida debido a que en estos muebles pueden colocarse las guías indispensables en igual forma que las cédulas guías de las cajas clasificadoras. En cada guía constará el cuadro de clasificación correspondiente al grupo que precede. En estos muebles se conservan siempre los expedientes colocados en posición vertical, permitiendo buscar y sacar con extraordinaria facilidad cualquier expediente sin desordenar los demás.

183. Otra de las ventajas que ofrecen estos muebles es la de poder aumentar las *secciones* casi de una manera indefinida, según las necesidades del archivo. Cada sección consta de cuatro cajones; éstos están provistos, en su interior, como las cajas clasificadoras, una varilla metálica sujeta las tarjetas guías y un compresor que se desliza en la misma varilla hace que los expedientes conserven siempre su posición vertical; en el exterior tienen un portamarbete y el tirador o jaladera.

184. Es demasiado común llamar a cada una de estas secciones *gabinete;* por lo que indistintamente, al tratar de estos muebles, se les puede mencionar con cualquiera de esos nombres.

185. Las cajas clasificadoras también están formadas por secciones que permiten aumentar esos muebles según las necesidades lo pidan al aumentar las cédulas de catalogación.

186. Las secciones para archivar y las cajas clasificadoras se componen de tres partes independientes: la base, las cajas o cajones y la tapa o copete.

187. En los catálogos de equipo para oficinas, ilustrados en su mayor parte, puede verse la descripción para unir las diversas secciones o gabinetes de archivo que sean necesarias; en esos catálogos está indicado que dichos muebles se fabrican de diversos tamaños, carta, oficio, etc., y de diversos materiales, madera, lámina de acero, con materiales contra incendio, etc.; en fin, que hay muebles tipos para cada una de las necesidades de las oficinas y al alcance de todas las fortunas.

188. La estantería es el mueble más apropiado para los expedientes comprendidos en el segundo y tercer momentos; el segundo momento se considera cuando los expedientes pasan de una Sección o de un Departamento a una oficina de archivo general, y el tercer momento se considera cuando los documentos

pasan de ese archivo general, por ejemplo de una Secretaría de Estado, al Archivo General de la Nación.

189. Hay dos clases de estanterías: la destinada a recibir cajas de cartón o paquetes de expedientes contenidos entre dos cartones o tablitas amarrados (lám. 4) y la formada por hileras sucesivas de cajones de madera, con tapas para preservar a los expedientes del polvo y del deterioro o sin ellas. (Lám. 5.)

190. En el primer caso, cuando se utilizan para archivar cajas de cartón, en el lomo de las cajas se aplican marbetes del modelo indicado en la lámina 11.

191. Cuando los expedientes se guardan formando paquetes entre dos cartones o tablitas amarrados, entonces el marbete va aplicado a un cartón que se sostiene del paquete por cintas; la única variación que existe entre los marbetes antes citados y los usados en este caso, consiste en que, donde aquéllos dicen "Caja," éstos dicen "Legajo."

192. Si la estantería está formada por cajones, se indica en el marbete de cada uno de ellos sólo un número progresivo, en cuyo caso las cédulas de catalogación respectivas en lugar de indicar en su clasificación topográfica el número del estante, del anaquel, de la caja y del orden progresivo dentro de ésta, sólo indicará el número del cajón y el del orden progresivo dentro de ese mismo cajón.

193. Como modelos de ambas estanterías se dan la de la Secretaría de Industria, Comercio y Trabajo usando de las primeras, y la de la Universidad Nacional usando de las segundas.

194. Los catálogos topográficos que, como ya he dicho, se escriben en hojas y no en cédulas, se hacen siempre por duplicado, con objeto de conservar el original debidamente encuadernado y los duplicados se colocan al principio de la caja, paquete o cajón que contengan los expedientes inventariados en cada una de las hojas del catálogo topográfico. La colocación de estas hojas al frente de cada grupo de expedientes da a conocer desde luego lo contenido en ese grupo.

EL LOCAL

Es de suma importancia preocuparse por los locales para el establecimiento de los archivos. El paralelismo que existe entre las bibliotecas y los archivos es tan grande, que hasta en cuestión de locales tienen las mismas necesidades. La biblioteconomía recomienda que en los edificios destinados a este objeto se utilicen materiales contra la humedad y contra los incendios. Contra la humedad se recomienda que los pisos y paredes se revistan con cemento hasta una regular altura, y contra los incendios que se haga uso de hojas de asbesto adosadas a las paredes. También encarece que las estanterías de madera se substituyan por estanterías metálicas, y que se prohiba fumar e introducir materias inflamables a las bibliotecas y a los archivos. Que en las instalaciones eléctricas se haga uso de las llamadas "ocultas" y que se instalen cortacorrientes a la entrada de las salas para evitar siniestros. Con todo empeño recomiendan la higiene del edificio, que haya gran ventilación, buen alumbrado y los servicios indispensables, como lavabos, excusados, guardarropa y oficina de desinfección. Que la limpieza sea demasiado constante y minuciosa con el fin de desterrar el polvo, que es una de las cosas que más molestan a los investigadores.

Cuando se adquieren los principios de una ciencia, no hay que estacionarse, ni mirar con desdén a quienes no han podido adquirir esos conocimientos, que es deber de todo hombre enseñar a otro.

FRANKLIN.

ACABOSE LA IMPRESION DE ESTA OBRA EN
EN LOS TALLERES GRAFICOS DE LA NAC
A LOS XXX DIAS DEL MES DE NOVIEMBR
DEL AÑO DE MCMXXII

PARTE QUINTA

ADMINISTRACION

195. Se ha expuesto ya la forma de aplicar el mecanismo del sistema decimal a los archivos. Ahora es preciso manifestar que debe procurarse que todo lo que con el archivo se relacione, tenga una reglamentación y un orden inalterable, para conseguir que mecánicamente puedan llegar a él todos los documentos con la debida eficacia y preparados convenientemente para que ocupen el lugar que les corresponda entre el acervo de expedientes y papeles relativos a una institución.

196. En todas las oficinas la tramitación de los asuntos sigue casi de una manera invariable determinada secuela; con este fin se hacen diagramas que muestran el camino que deben seguir todos los documentos hasta llegar a la resolución final. (Lámina núm. 6.)

197. En los Departamentos que integran la Secretaría de Industria, Comercio y Trabajo está ordenado que los los documentos destinados a la tramitación de los negocios se reciban en el

1. Departamento Administrativo. Sección de Correspondencia, en donde se formará la lista de correspondencia recibida; esa lista contendrá los datos siguientes:

a) Fecha en que se forme la lista;
b) Número progresivo de los documentos recibidos;
c) Nombre del remitente;
d) Procedencia;
e) Extracto del oficio, en donde se indicarán:

I) Número del oficio;
II) Asunto que trate;
III) Fecha que lleve. (Lámina núm. 9.)

Entre asiento y asiento se dejará un espacio en blanco para que en él, más tarde, se indique la clasificación decimal que corresponda al asunto de que se trate.

Se pondrá en todos los documentos un sello que diga:

«Registrado con el número.....
El día..... de..... de 192...»

El número será el mismo que se asiente en la lista.

En estas condiciones, lista y documentos pasarán al

2. Departamento de petróleo. Sección de Archivo, en donde inmediatamente se clasificarán todos los documentos que se reciban, asentando los números clasificadores que les correspondan por sus asuntos en los documentos y en el espacio en blanco que para ese fin se dejó en las listas respectivas. Si el oficio tratara de asunto del cual ya existen antecedentes, bastarán los números clasificador e identificador para que si se estiman necesarios los antecedentes, se pidan éstos tan sólo por esos números. Si el asunto es nuevo, se procederá desde luego a formársele la carpeta correspondiente y las cédulas de catalogación necesarias. Se asentará el extracto de los asuntos en las tarjetas *inventario o de tramitación* (1), agregando dos copias al carbón de estas tarjetas a los documentos relativos, los que arreglados en estas circunstancias se llevarán a las

3. Secciones. Estas presentarán los antecedentes, estudios, o informes necesarios al ciudadano

4. Jefe del Departamento, para que acuerde.

Para cumplimentar el acuerdo, la correspondencia pasará nuevamente a las

5. Secciones, en donde se formularán los oficios, copiando en ellos la clasificación decimal del oficio que se conteste. Si el oficio que se formula no tiene antecedentes en el archivo, se pedirá la clasificación correspondiente a ese asunto.

En las minutas, telegramas, etc., deben constar también las clasificaciones decimales respectivas a los asuntos. El extracto de los oficios se pasará a una de las *hojas–tarjetas de tramitación*. Cada oficio llevará adherida su minuta, el sobre correspondiente y la *hoja–tarjeta de tramitación*. Así preparada la correspondencia se llevará a la

6. Sección de Archivo, en donde se revisarán las clasificaciones, y se formará la lista de correspondencia de salida, que contendrá los datos siguientes:

a) Fecha en que se forme la lista;

(1) Véanse más adelante las instrucciones respecto a las *tarjetas–inventario*.

b) Números progresivos que correspondan a los documentos;
c) Nombre del destinatario;
d) Residencia del destinatario;
e) Extracto del oficio;
f) Clasificación correspondiente. (Lámina núm. 10.)

Se separará la correspondencia que deba ser firmada por el Jefe del Departamento, Oficial Mayor, Subsecretario o Secretario, según lo prevenido; generalizando, se llevarán los documentos a la

7. SUPERIORIDAD para que firme. La correspondencia volverá nuevamente a la

8. SECCIÓN DE ARCHIVO para que formule las facturas de correspondencia necesarias, bien sea empleando formas especiales o libretas de reparto para entregar los oficios originales a la

9. SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, quien se encargará de remitirlas a su destino.

SECCIÓN DE ARCHIVO devolverá nuevamente las minutas de los oficios a las

10. SECCIONES, para que éstas las coloquen y cosan con sus antecedentes en los expedientes relativos, ya que deben ser éstas las responsables de la ordenación de los papeles que correspondan a asuntos de su incumbencia. Arreglados debidamente los expedientes se remitirán nuevamente a la

SECCIÓN DE ARCHIVO, para que se coloquen inmediatamente en los lugares que les correspondan (1).

NOTAS: Si por nuevo acuerdo no se remite algún oficio a su destino, se pondrán en él las palabras NO CORRIÓ; se harán constar estas circunstancias en la minuta y en el extracto respectivo en la lista de correspondencia despachada, y el oficio original se conservará en el expediente relativo.

Se recomienda que en cada oficio se trate solamente de un asunto.

198. Los expedientes siempre deben estar cosidos al día, porque llegado el caso de que se necesite algún asunto, se ministrarán todos los antecedentes debidamente arreglados como

(1) Esta secuela de tramitación ya estaba en uso en la Dirección de Minas y Petróleo dependiente de la Secretaría de Fomento, Colonización e Industria, desde antes que se constituyera en Departamento de la Secretaría de Industria, Comercio y Trabajo, y sólo se le adicionó de lo indispensable para implantar el sistema decimal.

si se tratara de mostrar un libro, y de esta manera se tiene la absoluta seguridad de que accidentalmente no pueden extraviarse los papeles.

199. La costura de los expedientes se hace con la mayor facilidad y sin pérdida de tiempo. Algunos archivistas hacen uso de broches y otros de cáñamo o cintas para sujetar los papeles de los expedientes; estos últimos materiales maltratan menos esos papeles y los sujetan mejor.

200. Para coser se hace uso de una tabla rectangular de madera, con cerquillos por dos lados para emparejar las hojas de los expedientes, lám. 7. A quince milímetros del cerquillo más largo tiene tres perforaciones separadas convencionalmente. Después de colocar sobre esta tabla todas las hojas del expediente, se pone sobre ellas una tira de madera perforada igualmente que la tabla; entonces se pasa una lezna por las perforaciones y en seguida el cáñamo.

201. Si en alguna oficina se reciben partes o informaciones diarias, se hace uso de tarjetas impresas según el modelo número 13, en las que por medio de algún signo convencional se indican los que van recibiéndose. En el reverso de estas tarjetas pueden asentarse las observaciones pertinentes.

202. Si se reciben publicaciones periódicas se registrarán conforme vayan recibiéndose los números o entregas, en cédulas semejantes a las anteriores, de las que se da un modelo, lámina núm. 14, tanto del anverso como del reverso.

203. Es conveniente llevar un inventario de documentos por cada expediente; con este fin se han ideado dos formas:

1ª Dentro de los expedientes, hojas de papel rayado gris con columnas verticales para indicar:

a) Fechas de oficios,
b) Números de los oficios,
c) Extractos de los oficios.

2ª Cédulas independientes de los legajos, de tamaño 20 × 12 centímetros, que se colocan en cajas clasificadoras sistemáticamente, llevando impreso en la parte superior una numeración progresiva del 1 al 31, correspondiendo a los días del mes; abajo de estos números dos líneas espaciadas para que entre ellas puedan escribirse como en las cédulas principales de los catálogos onomástico y sistemático; nombre de la persona o personas in-

teresadas en el negocio y el número clasificador correspondiente al asunto. Véase lámina 12. A continuación del encabezamiento se asientan los mismos datos que en las hojas–inventario mencionadas anteriormente.

204. Las ventajas que ofrecen estos inventarios de expedientes son:

a) Colocar un jinete o indicador, lám. 7, en las fechas impresas en la parte superior de las tarjetas, para saber de una manera precisa todos los asuntos que deben despacharse en igual fecha o la fecha en que deban recibirse documentos, informes, etcétera, sobre cualquier negocio, la fecha del vencimiento de valores, citas, etc., etc. Al abrir diariamente la caja de tarjetas–inventario, saltan a la vista, por decirlo así, todos los asuntos del día.

b) Cuando por cualquier circunstancia quiera saberse rápidamente lo que contiene un expediente determinado, basta ocurrir a estas tarjetas, que contienen en extracto todos los datos contenidos en los expedientes.

c) Como las tarjetas se guardan separadamente de los expedientes cuando alguno de éstos se presta sin tener el cuidado necesario para separar la cédula del expediente que nos indica a quién se le prestó, el último asiento de las tarjetas–inventario nos da a conocer el lugar probable en que pueda encontrarse deduciéndolo de la secuela de tramitación.

d) En algunos de los Departamentos de la Secretaría de Industria, Comercio y Trabajo se hace uso de estas tarjetas–inventario, de las que además se hacen otras dos copias en papel más delgado; a éstas se les llama "hojas–tarjeta" (1). El uso de estas tres tarjetas es el siguiente (véase lámina núm. 15): cuando la correspondencia llega a la Mesa de Archivo, el encargado de la Mesa, al clasificar, asienta en las tarjetas–inventario el extracto de cada asunto. Se reserva la tarjeta principal y las dos hojas–tarjetas las prende al documento. En estas condiciones pasan los documentos a las Secciones y éstas llevan esos documentos al Jefe del Departamento para que acuerde (2). Al acordar el asunto el Jefe del Departamento desprende una

(1) El uso de las tarjetas-inventario en la Secretaría de Industria, Comercio y Trabajo se debe a la iniciativa del doctor don Francisco Flores.

(2) Aquí encontrará el lector una ligera diferencia entre el texto, que es la teoría que se dió sobre el particular, y el diagrama relativo, formado de acuerdo con lo que la práctica y la experiencia aconsejan.

de las hojas-tarjetas que inmediatamente coloca sistemáticamente en una caja que debe tener en su escritorio; estas hojas-tarjetas le permiten saber en cualquier momento los asuntos acordados y pendientes de contestación por cada una de las Secciones del Departamento. La otra hoja-tarjeta continúa adherida al documento hasta que regresa nuevamente a las Secciones, en donde es contestado. Una vez listo el oficio-contestación, se asienta en la hoja-tarjeta que está en el documento el extracto del oficio y la prende a éste; al llevarlo a la firma del Jefe del Departamento, se le agrega la segunda hoja-tarjeta que había quedado en poder de dicho Jefe. La Mesa de Archivo, al recibir la correspondencia que debe despachar, copia el extracto de la primera hoja-tarjeta en la segunda y en el original, y guarda las tres tarjetas juntas en la caja de tarjetas-inventario. Cuando las tres tarjetas están juntas es señal inequívoca de que no hay asunto pendiente de tramitación. De esta manera se localizan perfectamente todos los asuntos, las Secciones conocen todos los asuntos que tengan en tramitación, la Superioridad conoce los trabajos pendientes en las Secciones y el Archivo puede ministrar en cualquier momento una información precisa respecto al estado de los negocios.

205. Los documentos que reciba o despache una gran negociación o Secretaría de Estado, no deben numerarse progresivamente de una manera general; cada uno de los Departamentos debe seguir su numeración progresiva e independiente, tanto para los documentos que reciba como para los que despache, con el fin de que dichos Departamentos formen sus estadísticas propias y puedan indicar en cualquier momento dado el número de documentos que hayan recibido o despachado entre dos fechas, cosa imposible casi cuando la numeración que se lleva es aplicada en general a todas las dependencias.

206. Hay algunas oficinas que acostumbran registrar progresivamente sólo los documentos que se reciben y a las contestaciones que se dan a esos oficios se les asigna el mismo número; si de ese primer oficio se derivan varios otros en contestación, a todos ellos se les escribe el mismo número. Esto, como es natural, presenta serias dificultades y desde luego debe rechazarse el procedimiento.

207. La estadística que sobre el particular se hace, impresiona más vivamente cuando se presenta bajo la forma de *diagramas.*

208. *Diagrama* es el sistema de representación gráfica de un movimiento, trabajo o fenómeno cualquiera. La consideración de los diagramas presenta una importancia capital en el estudio de la carteconomía; permite medir el trabajo desarrollado en un día, en el mes, en el año. Si en cada Departamento y en cada Sección se llevan diagramas de trabajo, al compararlos se observa, desde luego, cuál es el personal que desarrolla mayor labor, refiriéndose esto naturalmente sólo a la parte mecánica, puesto que el trabajo que corresponde a la parte técnica de los asuntos no es este el procedimiento para medirlos.

209. Los diagramas (lámina núm. 8) se forman en cédulas de 125×200 milímetros, medianamente gruesas; en su parte baja se indican: la dependencia a que correspondan, el período de tiempo que abarcan, la *escala* a que están construídos y alguna otra observación de verdadera importancia. Estas cédulas son de colores: amarillas para los diagramas de correspondencia recibida y rojas para los de correspondencia despachada. Los diagramas generalmente se recortan según los trazos que se obtengan y se yuxtaponen con el fin de hacer comparaciones.

210. *Escala* es la línea que se divide en cierto número de parte iguales para representar, en este caso particular, los documentos, días, meses, años, etc. En las dependencias de un mismo Departamento debe procurarse que la escala de los diagramas sea la misma, puesto que así la comparación de ellos será demasiado fácil.

211. Es oportuno hablar en este momento de las cédulas de contabilidad que tienen las mismas dimensiones que las cédulas en las que se forman diagramas. Sirven para hacer un extracto clasificado y abreviado del libro Diario y sustituyen ventajosamente al libro Mayor. En ellas se asientan las cantidades pertenecientes a una misma persona o cuenta de las que indica el Diario. Se encabezan con el nombre de las personas o títulos de las cuentas que originen la apertura de las cédulas. Su rayado está dispuesto por columnas, en las que se asienta: fecha, título de la cuenta relativa y extracto del porqué del cargo o del abono, folio del Diario, folio de la cuenta relativa en el Ma-

yor, columna para el Debe y la última para el Haber. Estas cédulas se arreglan alfabéticamente.

212. Los directores de oficinas o negociaciones, generalmente guardan en su escritorio expedientes de asuntos en estudio, que en su oportunidad deben ser despachados. Cuando por alguna circunstancia necesita urgentemente de alguno de esos expedientes, tienen que recorrerlos uno a uno para encontrar el que buscan. Esto se evita empleando carpetas de color determinado para los asuntos correspondientes a cada una de las oficinas subalternas o dependencias. En el parágrafo 115, inciso III, se han mencionado los colores convencionales para las cédulas de asuntos que deben tramitar las diversas Secciones que componen el Departamento de Petróleo. Estos mismos colores empleense en las carpetas relativas.

213. Los colores son también de gran utilidad para distinguir los documentos entre sí. Generalmente el público se dirige a las instituciones o autoridades por medio de documentos escritos en papel blanco, y se usa contestar en papeles de igual color; pero las minutas o copias en carbón de estos documentos deben hacerse en papel amarillo.

214. Los informes deben ser escritos en papel verde, los estudios técnicos en papel color de rosa, etc. En esta forma, a primera vista distinguiremos dentro de un expediente la diversidad de documentos que lo componen y localizaremos de una manera precisa el papel que interese.

215. Cuando de una Sección o Departamento se haga remisión de expedientes a un archivo general, se remitirán con un inventario por duplicado que contenga los datos siguientes:

a) Clasificación y número del expediente;

b) Nombre de los interesados en la tramitación del asunto de que trate el expediente;

c) Un extracto del asunto;

d) Un espacio en blanco para que la Sección de archivo general anote en él la clasificación topográfica que corresponda a cada expediente en el archivo;

e) Con los expedientes se remitirán las tarjetas-inventario.

La Sección de archivo general devolverá el duplicado del inventario de que se trata con la indicación anteriormente citada para que en caso de que se necesite nuevamente el expediente, se solicite tan sólo por la clasificación topográfica. Las ofici-

nas que remitieron los expedientes pasarán inmediatamente la clasificación topográfica dada, en las cédulas de catalogación respectivas, y el archivo general procederá a la catalogación de los expedientes recibidos. De esta manera ambas oficinas estarán perfectamente relacionadas y de acuerdo en sus catálogos (lamina núm. 16).

216. La vigilancia de los documentos que se guardan en los archivos debe ser demasiado escrupulosa, pues no hay que olvidar que cualquier documento que se pierda o se destruya casi nunca puede reponerse.

217. En algunos archivos, como el de la Secretaría de Relaciones, en donde hay documentos preciosos, contratos internacionales, etc., debe haber estanterías de acero laminado, con cerraduras de seguridad, quedando siempre las llaves de esas cerraduras en poder del Jefe del Archivo para que sea el único responsable.

218. Respecto a la formación de correspondencia, es oportuno manifestar que la Secretaría de Gobernación, con fecha 12 de julio de 1918, pasó la circular núm. 31 que contiene las prescripciones a que debe sujetarse la escritura de la correspondencia en todas las oficinas que dependan del Poder Ejecutivo de la Federación y que a la letra dice: «Tengo el honor de poner en conocimiento de Ud., que el C. Presidente de la República, considerando que la mayor parte de los escritos a que da lugar la tramitación de los asuntos que se ventilan en las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y demás dependencias del Ejecutivo, pueden caber bien en el papel ordinario de la correspondencia epistolar—de veintiocho centímetros de longitud por veintiuno y medio de anchura—y por lo tanto, el uso de las hojas llamadas «de oficio» ocasiona en la generalidad de las comunicaciones oficiales un desperdicio injustificado del papel, ha acordado la substitución de dichas «de oficio» por las de tamaño epistolar en la correspondencia (*) de todas las oficinas del Poder Ejecutivo de la Federación, y que, además, esta correspondencia se sujete a las prescripciones generales siguientes:

I. Todo papel destinado a usos oficiales deberá llevar en el ángulo izquierdo superior, y a un centímetro de ambos bordes, un sello de forma circular de tres centímetros de diámetro, con

(*) Esta iniciativa corresponde al Ing. D. Alberto J. Pani.

el Escudo Nacional en el centro y las inscripciones de Poder Ejecutivo Federal.—México, en la periferia. Inmediatamente abajo de este membrete se anotarán los nombres de las Secretarías o Departamentos del Ejecutivo que gire el oficio y de las oficinas subalternas respectivas que intervengan en su tramitación, así como también el número o números o los signos de clasificación que le corresponda.

II. Cada oficio contendrá un extracto conciso y claro de la comunicación relativa, escrito con un renglón de intervalo, entre líneas, en la mitad derecha de la hoja y a un centímetro y medio del borde superior.

Inmediatamente después del extracto se escribirá la comunicación, dejando márgenes a la izquierda de cuatro y medio centímetros, y a la derecha de un centímetro y medio. Comenzará con el nombre y dirección del destinatario y terminará con la fórmula oficial, en letras todas mayúsculas, de Constitución y Reformas y la fecha. La palabra inicial de cada párrafo se escribirá dejando en blanco los primeros cinco espacios de la línea correspondiente.

Si la comunicación puede caber en el anverso de la hoja escrita con dos renglones de separación entre líneas, se hará de este modo. En caso contrario se escribirá con un solo renglón de intervalo, dejando dos entre cada dos párrafos. Si la comunicación es tan extensa que no puede caber en el anverso de la hoja, con un solo renglón de separación entre líneas, se continuará en igual forma en el reverso, a una distancia de tres centímetros del borde superior, pero invirtiendo los márgenes laterales; esto es, dejando de un centímetro y medio el de la izquierda y de cuatro y medio el de la derecha. Las transcripciones contenidas en el cuerpo de la comunicación se escribirán siempre con un renglón de intervalo entre líneas y dejando a la izquierda un margen de un centímetro mayor que el del resto de la comunicación misma, o sean cinco espacios más en blanco.

Terminada la comunicación, se escribirán al pie de la hoja y a un centímetro y medio del borde inferior, las iniciales separadas por guiones del funcionario que hubiere dictado el acuerdo relativo, del oficial que haya redactado dicha comunicación y del escribiente que la haya escrito.

III. Cuando haya que usar varias hojas de papel para una comunicación, los números de la paginación se colocarán en la

parte media de las hojas respectivas, a un centímetro y medio de distancia del borde superior y con un guión a cada lado. El texto de la comunicación en las hojas siguientes a la primera, deberá quedar separado cuatro espacios de los números de la paginación.

IV. Cuando se necesite hacer llegar el contenido de un oficio al conocimiento de varias personas, además del destinatario, en vez de hacer otros tantos oficios especiales con la transcripción correspondiente, se enviará a cada una de ellas una copia al carbón del oficio original, poniendo al pie de la comunicación, después de las letras c. c. p., que quieren decir "con copia para," el nombre o los nombres de las personas a quienes están destinadas dichas copias.

V. La Sección de Correspondencia u Oficialía de Partes de cada Secretaría o Departamento del Ejecutivo acusará recibo de todos los documentos que lleguen por el mismo conducto que use el remitente en FORMAS IMPRESAS. Este trámite será suficiente cuando el escrito de que se trate sólo requiera "acuse de recibo" o contestarse "de enterado," "se toma nota" o se "agradece."

En cada documento se marcará con un sello la fecha y la hora en que sea recibido.

VI. Sólo en los casos de absoluta urgencia se hará uso del telégrafo, redactando entonces las comunicaciones con el número mínimo posible de palabras. Para la confirmación posterior de cada telegrama, bastará enviar por correo una simple copia al carbón del mismo.

VII. En la formación de los expedientes respectivos, las perforaciones o costuras que se hagan en los documentos para reunirlos entre sí, deberán quedar a dos centímetros de distancia de la orilla izquierda del papel.

VIII. Estas medidas serán puestas en práctica luego que se vaya agotando el papel "de oficio" que actualmente tengan en existencia las Secretarías, Departamentos Administrativos y demás dependencias del Ejecutivo.

En esta misma circular se dan las reglas para ajustar la máquina *Remington*, modelos números 10 y 11, al escribir la correspondencia oficial, y son como sigue:

1ª La *Guía-papel lateral* se fijará en el séptimo punto de su escala. Si la máquina no tiene esa escala, se fijará la guía ha-

ciendo que la parte media de la hoja de papel corresponda justamente con el número 40 de la *escala* numerada.

2ª El margen izquierdo de la hoja se determinará fijando la aguja del *retén marginal* izquierdo sobre el número 15 de la *escala*, y la escritura deberá llevarse hasta el fin de aquélla.

3ª Para empezar a escribir el *extracto* se hará girar el *cilindro* seis espacios desde que aparece el papel en la *línea de alimentación*. La palabra *Asunto* deberá escribirse a partir del número 45 de la *escala*, y del segundo renglón en adelante se continuará la escritura del mismo *extracto* desde el número 40. Dejando pasar cuatro espacios se pondrá la dirección del oficio a un espacio de intervalo entre líneas, y a partir del número 15 de la *escala*. Si la dirección contiene más de un renglón, los siguientes se continuarán escribiendo también a partir del mismo número 15. El texto del oficio deberá estar separado de la dirección otros cuatro espacios.

4ª El escribiente deberá tener en cuenta que a partir del momento en que va por última vez al borde inferior del papel tras el *cilindro* y al nivel de los *soportes de los rodillos alimentadores del papel*, se dispone solamente de 14 espacios para terminar la escritura en el anverso. Las iniciales de identificación se escribirán siempre sobre la última línea de escritura a que se refiere esta regla.

5ª Las palabras Constitución y Reformas (lema cambiado actualmente por el de Sufragio Efectivo. No Reelección) se comenzarán a escribir en el número 35 de la *escala*, tratándose del anverso de la hoja, y en el número 28 si se terminare la comunicación en el reverso de la misma. Las demás palabras que contengan la fecha, antefirma, etc., deberán centrarse con relación a las anteriores.

6ª Cuando sea necesario escribir sobre el reverso de la hoja, el margen izquierdo se determinará fijando la aguja del *retén marginal* respectivo sobre el número 5 de la *escala* y el margen derecho corriendo el *retén marginal* correspondiente hasta el número 65 para que la escritura se lleve hasta este número. Se continuará la escritura en ese mismo lado de la hoja después de diez espacios contados desde que aparezca el papel en la *línea de alimentación*.

Ya que de escritura se trata, hay que advertir el gravísimo inconveniente de usar tintas que se destruyen con la luz solar.

Hay documentos escritos hace varios siglos y en los que aparecen las tintas claras y precisas, y, en cambio, escritos de nuestra época, en su mayoría hechos en máquinas de escribir, que apenas cuentan con diez años o menos, y en los que las escrituras están enteramente borradas a tal grado que se hace imposible comprenderlas. Este mal se debe a la pésima clase de tintas con las que se preparan las cintas de las máquinas de escribir, y el remedio estaría en el uso de tintas indelebles que, a pesar del tiempo y de la luz, permanecieran fijas. Este mal está previsto tan sólo en la parte que se refiere a expedición de copias de toda clase de testimonios por los Notarios Públicos, siendo de desear que en todas las oficinas se empleara, si no un procedimiento semejante al que ellos usan, por lo laborioso, sí al menos exigiendo el uso de tintas que garanticen la fijeza de lo escrito (1).

Para facilitar asimismo la escritura con las demás máquinas que se usen, podrán ajustarse éstas, como se ha hecho con la *Remington*, según el mecanismo de cada una.

Toda comunicación que se recibe en una oficina pública está sujeta a varios incidentes; a éstos se les llama trámites.

Los principales caracteres que deben distinguir a un oficio, comunicación o nota, son: dimensiones, márgenes, sellos, corrección de estilo, claridad, exactitud y limpieza en la escritura.

Los oficios girados por las oficinas públicas constan en general de las siguientes partes: preliminar, asunto, conclusión, frases de cortesía, lema, lugar, antefirma, dirección, iniciales del escribiente, rúbrica al margen del oficial que confronta, Jefe de Sección o Departamento, y firma.

---

(1) Secretaría de Estado y del Despacho de Justicia e Instrucción Pública.—Circular número 123.—Con esta fecha digo al Notario C. Domingo Barrios Gómez lo que sigue: En contestación al oficio de Ud. fechado el 13 del mes en curso, en que consulta si se puede permitir a los Notarios expedir escritos a máquina toda clase de testimonios, le manifiesto que resultando de las observaciones y datos recogidos para el estudio de la consulta mencionada, que *la escritura a máquina, después de varios años de ejecutada, se conserva indeleble siempre que de lo escrito se haya sacado previamente una copia mecánica por medio de prensa*, el C. Presidente de la República se ha servido acordar que puede hacerse extensiva a toda clase de testimonios, la circular número 111 de fecha 27 de enero de 1902, bajo la condición de que los Notarios que expidan dichos testimonios certifiquen que se tomó copia en prensa y de que *usen tinta que garantice la fijeza de lo escrito*, sin que esta autorización restrinja la facultad de los interesados de optar porque se les expidan escritos a máquina o a mano.—Lo comunico a Ud. por acuerdo del mismo Primer Magistrado, para que se observe como regla la anterior resolución, en la inteligencia de que sólo se refiere a los testimonios que expidan los Notarios y de ningún modo a sus protocolos y demás libros.—Libertad y Constitución.—México, 25 de abril de 1903.—*Fernández*.—Rúbrica.—Al C. Presidente del Consejo de Notarios.—Presente.

La definición de cada una de estas partes se expresa en el cuadro que sigue.

TERMINOLOGIA DE ALGUNAS PALABRAS TECNICAS DE TRAMITACION OFICIAL

Acuerdo. Es toda resolución dictada por los jefes de las oficinas con motivo del funcionamiento de éstas o del despacho de un asunto; debe llevar la fecha del día en que se dicta y debe ser escrita y rubricada de puño y letra del jefe respectivo. El acuerdo sirve de base oficial al encargado de la correspondencia para redactar la contestación del oficio o comunicación, pues constituye una orden ejecutiva.

En algunos casos el acuerdo puede motivar dos o más notas.

Los acuerdos más comunes son los siguientes:

Acúsese recibo.
Archívese.
Cítese al interesado.
Como lo pide.
Comuníquese al interesado.
De enterado.
De enterado, dando las gracias.
De enterado, con satisfacción.
De enterado y tómese nota.
Qué informe.
No ha lugar.
Transcríbase a quien corresponda.

Los escritos más usados en la correspondencia oficial son los siguientes:

Acuse de recibo.
Circular.
Comisión.
Dictamen.
Informe.
Memorándum.
Nombramientos.

Nota de enterado.
Solicitud, ocurso o memorial.
Transcripción.

Acuse de recibo. Es la manifestación de haber llegado a poder de una oficina algún documento u objeto.

Anaquel. Entrepaño que sirve para dividir los armarios.

Antefirma. Es el título, cargo o carácter con que el firmante suscribe los escritos; v. gr.:

El Secretario.
Por ausencia del Secretario, el Subsecretario.
Por orden del Subsecretario, el Oficial Mayor.
El Director.
El Jefe del Departamento, etc.

Archivo. Es el sitio donde se coleccionan y conservan toda clase de documentos debidamente ordenados o clasificados, con el fin de que puedan consultarse fácilmente y en el menor tiempo posible.

Armario. Mueble en forma de alacena.

Asunto. Es la parte esencial del oficio que debe expresar, con claridad, el acuerdo u orden que lo motiva.

Circular. Es el mandato, resolución o instrucciones de interés general que una oficina pública comunica a sus dependencias.

Comisión. Es el encargo que se confiere a una o a varias personas para llevar a cabo el desempeño de servicios oficiales.

Conclusión. Es la parte final del oficio que determina los objetos posteriores a que haya lugar; ejemplo:

Lo que comunico a Ud. para su conocimiento.
Lo que comunico a Ud. para que lo haga saber al interesado.
Lo que comunico a Ud. para que se publique, etc.

Correspondencia oficial. Entiéndese por ésta todo escrito relacionado directamente con una oficina pública, llamándose a dicho escrito oficio, comunicación o nota.

Dictamen. Es el parecer, opinión o juicio que se emite acerca de un asunto.

Dimensiones. Son las del papel llamado «de oficio» o «ministro» y que mide 34×23 centímetros. El «epistolar» o de «arta» mide $28 \times 21\frac{1}{2}$.

Dirección. Esta comprende la denominación del funcionario, empleado, oficina o particular a quien va dirigida la comunicación, así como el lugar de su residencia. En la tramitación oficial es de ley el tratamiento de Ciudadano, cuyo abreviatura es C. y debe usarse antes del título profesional o nombre de la persona, salvo que la nota sea dirigida a un funcionario o empleado público, pues en este caso después de la abreviatura y sin poner el nombre individual, se citará su carácter oficial; v. gr.:

Al C. Jenaro Estrada.
Al C. Lic. Rafael Rebollar.
Al C. Secretario de Agricultura y Fomento.
Al C. Gobernador del Estado de Veracruz.
Al C. Jefe del Departamento de Petróleo.

Cuando la comunicación esté destinada a un empleado público y ésta verse sobre asuntos de que deba conocer personalmente, será girada a su nombre, poniendo además el cargo que desempeña; v. gr.:

Al C. Ing. Juan Figueroa y Prieto, Jefe de la Sección de Cartografía y Dibujo del Departamento de Minas.

Cuando la comunicación se dirija a un particular y se ignore su nombre personal, se empleará la forma siguiente:

Al C. Propietario de la Hacienda «El Cristo».
Al C. Gerente de la Cía. de Luz Eléctrica y Fuerza Motriz de Orizaba, S. A.
Al C. Encargado de la casa núm. 119 de la calle República de Honduras.
Al C. Administrador de la Mina Lluvia de Oro.

Documento. Es el escrito en que se comprueba o hace constar un hecho.

Documento público. Es el que extienden o autorizan los funcionarios públicos o agentes del Gobierno debidamente autorizados para ello; ejemplos:

Actas.
Cartas-poder.
Certificados.
Contratos.
Escrituras públicas, etc.

Estante. Armário con anaqueles para poner libros y papeles.

Expediente. Es la reunión ordenada de oficios, comunicaciones o notas relativos a un solo asunto.

Firma. Es el nombre y apellido con rúbrica; debe ser manuscrita, empleándose el facsímile únicamente para asuntos de poca importancia.

Frases de cortesía. En las comunicaciones que se giran entre sí oficinas de igual o semejante importancia, es deber de cortesía poner, antes del lema, frases como las siguientes:

Reitero a Ud. las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

Reitero a Ud. mi atenta consideración.

Reitero a Ud. mi consideración y particular aprecio.

Reitero a Ud. mi atención.

Protesto a Ud. mi atenta consideración.

Protesto a Ud. mi atenta consideración y particular aprecio.

Protesto a Ud. mi atenta y distinguida consideración, etc.

De superior a inferior se suprime la cortesía.

Informe. Es el acopio de noticias, datos o hechos que sirven para exponer o aclarar un asunto o suceso.

Iniciales de escribiente. Es obligación del escribiente o empleado que haga un escrito, poner sus iniciales en la parte inferior del margen izquierdo, a fin de poder hacer cualquier aclaración posterior.

Legajo. Atado de documentos y otros manuscritos.

Lema. Es el epígrafe que emplea una sociedad o gobierno para significar sus ideas o tendencias, usándose actualmente en la tramitación oficial el de Sufragio efectivo. No reelección.

Lugar y fecha. Es la parte del oficio que consiste en citar la población, día, mes y año en que se formulan.

Margen. Es el espacio entre lo escrito y la extremidad del papel; hay cuatro márgenes, que son: superior, inferior, vertical de la izquierda y vertical de la derecha.

Margen inferior. En ambas caras del papel deberá ser no menor de dos centímetros.

Margen superior. Debe tener, en la cara principal del papel, un centímetro y medio para asentar el extracto del asunto.

Margen vertical de la derecha. En la cara principal del oficio tendrá un espacio de uno y medio centímetros con el fin de que al coserse el expediente pueda leerse con facilidad.

Margen vertical izquierdo. En la cara principal del oficio tendrá un espacio de cuatro y medio centímetros y en el reverso de uno y medio centímetros.

Memorándum. Es el escrito de carácter confidencial que comprende: exposición, considerandos y opinión o petición sobre un asunto determinado.

Minuta. Es la copia fiel del oficio o nota que se gira con motivo de algún asunto y debe agregarse a sus antecedentes (1).

Nombramiento. Es el documento suscrito por un funcionario o empleado público por el cual se comunica a alguna persona que ha sido designada para desempeñar un cargo o empleo.

Oficina Pública. Es el lugar destinado para la tramitación y despacho de asuntos correspondientes a cualquier ramo de la administración pública.

---

(1) En tiempos no muy remotos se acostumbraba en todas las oficinas públicas y aun en muchas privadas, con particularidad en las de los abogados, escribir las minutas en papel rayado gris, numerando progresivamente las líneas de cada plana. Esta costumbre, por desgracia, ha caído en desuso; facilitaba precisar los conceptos vertidos en cualquiera línea, y hasta podía fijarse también el lugar que ocupaban las palabras en esas líneas. Por el modelo que sigue el lector se dará cuenta de la utilidad de la costumbre que se menciona.

Ministerio de Fomento,
Colonización, Industria y Comercio
de la República Mexicana

Folio 23.

Sección 2ª

E. S.

1.....
2.....
3.....
4.....
5.....
6.....
7.....
8.....
9.....
10.....
11.....
12.....
13.....
14.....
15.....
.....
28.....
29.....
30.....
1.....
32.....

Se ha servido acordar el E. S. Presidente diga a V. E. expida sus órdenes a fin de q. a los SS. Don Fernando Ramirez y Don Manuel Orozco y Berra, Comisionados para reunir los libros q. existen en los estinguidos Conventos de Religiosos en esta Ciudad, se les de por la Tesorería general de la Nación lo necesario para cubrir el importe de los gastos de traslación de dhos. libros al lugar destinado para formar la Biblioteca.

Reitero, &
Dios y Libertad. Méjico, Enero 26/861.
(Rúbrica.)

E. S. Ministro de Hacienda y Crédito Público.
Trascribase a los SS. Ramirez y Orozco y Berra pª su conocimiento.

PRELIMINAR. Es la parte del oficio que tiene por objeto ligar el asunto que va a tratarse con los antecedentes del mismo; empieza, en su caso, haciendo referencia a una nota recibida con anterioridad, expresando su número, fecha, Mesa, Sección o Departamento que la giró.

RÚBRICA DEL OFICIAL DE CONFRONTA, JEFE DE SECCIÓN O DEPARTAMENTO. En la correspondencia oficial es requisito que rubriquen al margen los jefes inmediatos superiores; pues con esto se hace constar que hicieron las correcciones debidas y tuvieron conocimiento del asunto que motivó el oficio.

SELLO OFICIAL. Este deberá ponerse precisamente en la parte superior del margen izquierdo.

SOLICITUD, OCURSO O MEMORIAL. Es el escrito que encierra una petición determinada. Si lo que se pide puede concederse en virtud de alguna ley, se termina el ocurso diciendo: "Por lo que recibiré gracia y justicia." Si lo que se solicita entraña alguna concesión especial, debe decirse: "Por lo que recibiré gracia."

TRÁMITE. Es cada una de las diligencias y estudios que se practican y hacen sobre un escrito desde su recepción hasta su término.

TRANSCRIPCIÓN. Es el oficio que contiene la copia literaria de todo o parte de otro escrito o impreso. En las transcripciones se cita el número, fecha, Mesa, Sección, Departamento o persona de quien procede la nota que se inserta.

TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Es muy común en los archivos oír hablar acerca de que anualmente la correspondencia archivada debe ser transferida a nuevos muebles archivadores; que se llama TRANSFERENCIA a la remoción de los papeles de los muebles archivadores principales a otros secundarios, para tener espacio en donde colocar nueva correspondencia, acomodando la que se transfiere al segundo mueble con todo y las guías, y rotulando las cajas de acuerdo con lo contenido; que en seguida deben colocarse nuevas guías en el mueble desocupado, para que puedan guardarse convenientemente los nuevos expedientes desde la fecha en que se hizo la transferencia, y que igual cosa debe hacerse con las

cédulas que forman los diversos catálogos (1). Estas teorías son enteramente inaceptables porque ofrecen las desventajas siguientes:

1ª Cuando se pretende buscar el asunto que determinada persona ha tratado, es necesario que el archivista pregunte por el año en que tuvo lugar el negocio, con objeto de ocurrir a los catálogos de ese año, que le indicarán el lugar en que se encuentre el expediente respectivo. Si no se le da con precisión la fecha o él buenamente se acuerda, tendrá que recorrer todos los catálogos anuales para poder localizar el asunto que se le pida.

2ª Supongamos que un negocio abarca varios años, cosa que ocurre en la mayor parte de los casos, y que durante el primer año le correspondió al expediente el número identificador 56: se transfirieron los papeles y los catálogos: en el año que sigue le corresponde al nuevo expediente del mismo asunto el número 48, porque muchos de los asuntos que se trataron el año anterior quedaron terminados y, por lo tanto, ya no aparecen en este segundo año. Quiere decir que para el mismo asunto ya hay dos expedientes con diferente número identificador; que cuando se quiere ver completa la historia del negocio hay que ocurrir a catálogos, muebles y expedientes diversos, y que a medida que el tiempo transcurre y los años pasan, mayor es la labor para poder reunir en cualquier momento la documentación pedida.

3ª Que habiendo muchos muebles archivadores con iguales guías, es frecuente ir a buscar los expedientes, en donde no deben encontrarse.

4ª Que habiendo varios expedientes con números clasificadores e identificadores iguales, correspondientes a diversas personas, según el año, es muy fácil guardar esos expedientes en los muebles que no les corresponde.

De lo anterior se deduce que lo conveniente y debido es:

1º Que la numeración progresiva que identifica los expedientes debe continuar adelante a través de los años, y que cuando esa numeración contenga guarismos compuestos por varias cifras, entonces se haga uso de letras antepuestas a los números identificadores para *que nunca existan dos expedientes con el mismo número identificador*. Ejemplo: Supongamos que

(1) "El Archivo Moderno" por W. D. Wigent, B. D. Housel y E. Harry Gilman.

de una rúbrica de clasificación hay 999,999 expedientes y que ya no se pretende tener una numeración más alta que la indicada; entonces, para facilitar la lectura de los números identificadores de los expedientes que sigan, se identificarán con A–1, A–2, A–3, A–4, etc., hasta A–999,999 y principiaremos a numerar los siguientes con: B–1, B–2, B–3, B–4 y así sucesivamente; agotadas las letras del alfabeto se puede hacer combinación con ellas, y seguir haciendo las identificaciones necesarias indefinidamente. No hay que perder de vista lo indicado en el texto de esta obra, respecto a lo que debe hacerse con los expedientes de tramitación terminada.

2º Que los catálogos deben ser siempre los mismos, para que con toda facilidad se encuentren los asuntos que se pidan, cualquiera que sea su época. Estos catálogos se aumentarán de igual manera que los papeles del archivo; pero en ellos estará contenida la noticia de todos los expedientes formados en el archivo. No obstante el aumento de estos catálogos, jamás podrá compararse con el aumento por el método de *transferencia*, porque en aquel método, si son diez años los que dura un expediente en vigor, se necesita una cédula por catálogo y año, es decir, que se necesitan 10 cédulas tan sólo para los catálogos alfabéticos anuales; siguiendo las indicaciones generales de esta obra, no es necesaria más que una cédula para el único catálogo alfabético; lo mismo puede decirse respecto a cada uno de los catálogos que se utilicen.

NECESIDAD DE FUNDAR UNA PUBLICACION QUE TRATE EXCLUSIVAMENTE DE ARCHIVOS

Las Direcciones de los archivos, además de ser las encargadas de la formación de los catálogos correspondientes a los documentos archivados para uso exclusivo de la administración, deben ser también los portavoces de las noticias y documentos que sirvan para dar a conocer, por medio de la prensa, sucesos memorables, estudios sapientísimos que se encuentran relegados al olvido entre el polvo de las estanterías, documentos curiosos, rectificaciones históricas y una multitud de datos de público interés. Esta necesidad ha obligado a hacer la publica-

ción de obras, revistas o periódicos importantes, entre los que figuran en primer término las *Publikationen aus den Königlichpreussischen Staats–archiven*, que data del año 1878, y los *Calendars of State papers*, del Record Office inglés. Organos del ramo de archivo son especialmente el *Archivalische Zeitschrif* de Munich (desde 1876), el *Nederlandsch Archivenbland Groninga*, 1892; *Revue internationale des archives, des bibliotèques et des musées*. París, 1895.

Se ve, pues, que los archivos sirven en primer lugar para fines administrativos; pero a medida que se ha ido desarrollando el sentido histórico ha crecido también su importancia como auxiliares del historiador, al mismo tiempo que se va extendiendo por la mayor parte de las naciones un criterio amplio respecto al aprovechamiento del caudal de sus archivos, y hasta se da el caso de que se remitan copias y fotografías de los documentos de los archivos a las bibliotecas científicas.

Hay otras muchas publicaciones especiales sobre esta materia, como la *List of Calendars, Indixes; Calendars of Royal Charters on the Public Office; Calendars from the Iris patent and close rolls*, etc.; pero en la publicación de catálogos ninguna nación está a la altura de Francia, quien los da a conocer bajo el título de *Inventaires sommaires;* de esta publicación hay impresos ya más de doscientos volúmenes. Esta acumulación de datos trae el convencimiento de que en nuestro país es necesario dar comienzo a la formación de un periódico o boletín que dé a conocer la riqueza contenida en los documentos que forman los archivos mexicanos. La publicación de referencia traería desde luego muchas conveniencias; por ejemplo, es muy frecuente que se nombren comisiones para el estudio de determinadas regiones, con fines agrícolas, de exploración, etc.; cuántas veces sucede que en los archivos se encuentran estudios de esos lugares, muy superiores a los formados por segundas comisiones, y aun en el supuesto de que los formados por éstas tengan mayor acumulación de datos, los estudios que obran en los archivos seguramente que dan la comprobación de esos trabajos; pueden ser aprovechados también procurando llenar solamente las deficiencias de que adolezcan los primeros, y en ambos casos la publicación de la noticia dando a conocer la existencia de esos estudios en los archivos, atraería la atención de los estudiosos, de los jefes de oficina, del personal encargado de las zonas cita-

das en los estudios, y hasta resultarían económicos los trabajos posteriores o complementarios. Como este ejemplo pueden mencionarse muchos otros que demuestran la necesidad de fundar publicaciones relativas a los archivos. Las publicaciones de referencia podrían contener, como secciones principales, las siguientes:

a) Indice o noticia de expedientes antiguos.
b) „ „ „ „ „ del día.
c) „ „ „ „ documentos antiguos interesantes para las ciencias, las artes, la industria, el comercio y la historia.

Dentro de estas secciones necesariamente debería haber un orden para guiar convenientemente al lector. La primera sección de expedientes antiguos se formaría dando a conocer el catálogo métodico.

La segunda sección estaría destinada a dar a conocer los nuevos expedientes abiertos para la tramitación de los negocios que se inicien entre el período de tiempo que transcurriera entre la aparición de uno a otro número de la publicación que se estableciera. Para tener conocimiento de estos datos, los diversos Departamentos, Direcciones o Secciones que constituyen una Secretaría de Estado, remitirían la noticia correspondiente al Archivo General de la Institución, en donde se encargarían de recopilar, formar y ordenar dichos datos para ser publicados. Estas noticias de interés general serían adquiridas por todos los que intervinieran en los diversos negocios que se tramitan, y les servirían para localizar la oficina que debe resolver en cada caso los negocios. Las noticias serían publicadas con una redacción igual a la contenida en las cédulas de catalogación, es decir, dando a conocer de una manera enteramente general el negocio que se inicie, sin dar detalles ni entrar en pormenores.

Para formar la tercera sección correspondiente a la publicación de documentos antiguos, interesantes para las diversas especulaciones de la inteligencia humana, sería suficiente el criterio de los directores de los archivos para seleccionar todo lo curioso e interesante que se encuentre entre los documentos archivados.

La publicación de los índices de archivo le correspondería al Archivo General de la Nación; en este caso los archivos de las

Secretarías o Departamentos dependientes del Poder Ejecutivo enviarían sus datos y noticias al Archivo General de la Nación para que éste fuera el único que los diera a la estampa, logrando así la unificación de trabajo tan importante; también éste sería el medio para lograr un acercamiento y mejor inteligencia entre oficinas similares.

El Archivo General de la Nación, centro al que concurren los archivos de todas las dependencias oficiales, debería intervenir en la unificación de un sistema para archivar, cualquiera que sea, velar por el sostenimiento del método aprobado, inspeccionar y controlar las labores de todos los archivos, ya que éstos, de acuerdo con la ley de la materia, deben hacer la entrega de todos los documentos que transitoriamente guarden.

El Archivo General de la Nación debe ocupar el lugar que le corresponde, y será una satisfacción nacional mostrar una labor propia de países civilizados.

PROBLEMAS

XXXVII. ¿Cuál es la mejor forma de ordenar los documentos dentro de un expediente, en forma cronológica o poniendo detrás de cada carta u oficio la contestación relativa?

XXXVIII. ¿Qué debe hacerse cuando de un asunto se derivan varios incidentes, que no pueden preverse al principio de dicho asunto?

XXXIX. Se han sugerido en esta obra ideas generales respecto a cómo deben formarse los expedientes. Se quiere que el expediente sea una semejanza del libro, es decir: que los documentos que se refieran a un solo asunto estén contenidos en un solo expediente, así como cuando se pide un libro, por ejemplo de física, se sobrentiende que ésta es la única materia tratada en él. Pues bien, indíquese la mejor manera de arreglar el expediente que ha dado origen a todos los incidentes que a continuación se expresan:

En 19 de febrero de 1918, el Ejecutivo de la Unión expidió un decreto relativo a impuestos sobre terrenos petrolíferos y contratos petroleros.

La Secretaría de Hacienda comisionó al ingeniero Raúl Landázuri para que estudiara los medios de poner inmediatamente en práctica la ley de impuestos antes citada.

En 8 de junio del mismo año, el Ejecutivo de la Unión expidió otro decreto conteniendo las prescripciones reglamentarias del art. 14 del decreto anterior.

La Embajada norteamericana, en nombre de su Gobierno, protesta por el primer decreto y pide su reconsideración.

A continuación se celebran sobre este mismo asunto conferencias entre el Secretario de Industria, Comercio y Trabajo y los Sres. James R. Garfield y Nelson O. Rhoades, representantes de los petroleros.

En 13 de agosto se decreta que no son denunciables los fundos petrolíferos en que se haya invertido capital para exploraciones o explotaciones.

En 16 del mismo mes se decretaron las reformas a las prescripciones reglamentarias del art. 14 del decreto del 19 de febrero.

Después vinieron varios asuntos relativos a la tramitación de los denuncios de los fundos petrolíferos.

En 31 de julio, el Ejecutivo de la Uuión expidió un nuevo decreto reformando los del 19 de febrero y 18 de mayo.

En la misma fecha, la Secretaría de Hacienda manifiesta el movimiento habido por concepto de impuestos sobre los fundos petrolíferos, de acuerdo con los establecidos por la ley del 31 de julio.

Después se promovieron juicios de amparo contra actos del Ejecutivo de la Unión y de las Secretarías de Hacienda, Gobernación e Industria, con motivo de la aplicación de estas leyes, por las Compañías siguientes: United Oil Production, Comercio, Inversiones e Industria, El Aguila, Tuxpan Petroleum, Mexican Petroleum, Edward Laurence Doheny y Norman Bridge, Continental Mexican Petroleum, Mexican Gulf Oil, The Texas, Huasteca Petroleum, Jacinto Rocha, Trinidad Herrera, etc., hasta llegar a más de setenta y cinco.

Como se comprenderá, cada uno de estos incidentes, decretos, conferencias, estudios, reformas, etc., contienen una documentación demasiado voluminosa, y corresponden fundamentalmente a un solo asunto. ¿Cómo deben arreglarse estos documentos?

XL. Algunos archivistas, a pesar de tener en uso el sistema decimal, introducen en sus cuadros de clasificación rúbricas como las siguientes:

Diversos asuntos con las Secretarías de Estado.

Relaciones,
Hacienda,
Comunicaciones,
Etc., etc.

Definir por qué no deben establecerse dichas rúbricas.

PARTE SEXTA

EL PERSONAL EN LOS ARCHIVOS.

223. Los archivos no deben considerarse como un receptáculo de documentos, sino como un manantial de datos al que puede acudirse para investigar y observar cómo se han resuelto los asuntos al través de los tiempos, para hacer historia.

224. Es problema de capital importancia el medio que debe emplearse para la conservación de los documentos; su solución depende no sólo del buen estado y conservación de las colecciones, sino también del uso cómodo y provechoso de los mismos.

225. Es el archivo un organismo que no puede caminar al acaso y, por lo mismo, la reglamentación es una de sus más ingentes necesidades. Ellos mismos deben normar la labor y la distribución de los empleados, sus atribuciones, sus obligaciones y la forma en que deba hacerse la conservación, defensa y seguridad de todos los documentos.

226. Los empleados deben hacerse especialistas en sus tareas, puesto que eso significa la perfección en las labores. La observación de las aptitudes de cada empleado debe orientar el criterio de los jefes para destinar a unos como clasificadores, a otros como catalogadores, a aquellos como glosadores, etc.

227. En un archivo siempre hay trabajo al alcance de todas las inteligencias, y hay cabida para todas las aptitudes. El estudioso y el inteligente encontrarán allí un trabajo útil y agradable; clasificar, formar estadísticas, hacer estudios históricos y de toda clase de asuntos que encierre la colección de documentos archivados es un atractivo; para la catalogación también deben escogerse empleados activos y estudiosos, y las labores puramente mecánicas, como la escritura de cédulas de catalogación, glosa de documentos, costura de expedientes, etc., debe ser ejecutada por los que se inicien en esta clase de trabajos.

228. Como con el empleo del sistema a que se refiere este Manual, cualquiera persona puede saber la colocación que tienen los expedientes en el archivo, debe prohibirse que perso-

nal ajeno a ese lugar tome y guarde a su gusto los documentos. Empleados responsables serán los únicos que ministren, reciban y coloquen los expedientes en sus sitios. El archivo es un lugar de orden y, por lo tanto, debe estar colocado en el lugar que le corresponde.

229. La implantación del sistema decimal en los archivos viene a echar por tierra a los «indispensables», viene a romper con las viejas costumbres administrativas de formar el personal de empleados de archivo con personas incapaces de desempeñar otras labores. Siendo como es el archivo el cerebro de las instituciones, necesita contar con elementos sanos e ilustrados, con hombres conscientes del papel que representan en las actividades modernas.

230. El empleado debe tener siempre presentes las frases de Guide: *En todas las grandes empresas hay siempre uno a quien el Jefe se dirige cuando se trata de hacer algo extraordinario y bien hecho. Hay que ser ése.*

RESOLUCION DE PROBLEMAS

PARTE SEPTIMA

I. Asuntos administrativos, 1; personal, 3; generalidades, 0.

[130 (.)]

Si la determinante formal se toma de las tablas internacionales será (721.1).

Si se toma del cuadro especial para la República Mexicana, formulado por la Secretaría de Industria, Comercio y Trabajo (24–3).

Si se hace uso de los números con que el Departamento de Petróleo señala a sus dependencias, parágrafo 82 (03), convencionalmente en la resolución de estos problemas y para mayor facilidad emplearemos esta tercera forma.

3 [130 (03)] X (*)

II. Este problema puede considerarse desde dos puntos de vista:

1º Que este tanque ya tenga antecedentes en el archivo, en cuyo caso éstos deben ser: la solicitud para construirlo, los informes técnicos de su capacidad y construcción, los planos respectivos, etc.; en este caso la clasificación que le corresponde a los documentos sobre el incendio del tanque es: Almacenamiento, 5; principió el expediente con la solicitud, 2; tanques de acero, 1.

3 [521 (03)] X

En este expediente quedará completa la historia del tanque desde su instalación hasta su destrucción.

2º Si el tanque no tiene documentación anterior al siniestro, entonces el aviso debe considerarse simplemente como un in-

(*) La X está en lugar del número identificador. Siempre que cambie cualquiera de las cifras clasificadoras o determinantes, la numeración progresiva de cada grupo de asuntos debe principiar para su pronta identificación desde el 1, progresivamente.

Como las máquinas de escribir no tienen el paréntesis cuadrado, llamado propiamente *corchete*, se substituye este signo por la barra oblicua, quedando escrito como sigue: 3/130 (03)/X·

forme del accidente ocurrido y lo clasificaremos así: Almacenamiento, 5; grupo de traducciones, estudios técnicos e informes, 4; número que precisa a los informes dentro del grupo anterior, 3; ¿Informe sobre qué? Siniestros, 9.

3 [543.9 (03)] X

III. Perforación de pozos, 3; solicitudes, 2; lugar definido, 1.

3 [321 (04)] X

IV. Transporte de petróleo, 4; solicitudes, 2; óleoductos, 1.

3 [421 (02)] X

V. Refinación de petróleo, 6; solicitudes, 2; construcción e instalación, 1.

3 [621 (02)] X

VI. Perforación, 3; solicitudes, 2; no indica lugar, 0.

3 [320 (02)] X

VII. Asuntos generales, 0; solicitudes, 2; impresos, 9.

3 [029 (02)] X

VIII. Asuntos generales, 0; solicitudes, 2; generalidades, 0.

3 [020 (02)] X

IX. Asuntos generales, 0; derecho, legislación, jurisprudencia, 1; generalidades, 0.

3 [010 (498)] X

X. Asuntos generales, 0; derecho, legislación, jurisprudencia, 1; leyes y decretos expedidos por el Ejecutivo de la Unión, 1; República Mexicana.

3 [011 (72)] X

XI. Asuntos generales, 0; grupo de consultas, quejas, reclamaciones, 3; número que caracteriza a las consultas, 1.

3 [031 (02)] X

XII. Asuntos generales, 0; grupo de consultas, quejas, reclamaciones, 3; número que caracteriza a las consultas, 1.

3 [031 (764)] X

XIII. Asuntos administrativos, 1; contabilidad, 2; comprobación de gastos, 3.

3 [123 (04)] X

En este caso muy particular la identificación puede hacerse indicando el año, y si fuera preciso formar expedientes por meses, entonces después del año se indicarán los meses con números romanos; ejemplo:

3 [123 (04)] 1920–III

Igual cosa puede hacerse con los inventarios. Ejemplo:

3 [160 (04)]–1920–IX

XIV. Asuntos administrativos, 1; inventarios, 6; generalidades, 0; año de 1919.

3 [160 (05)] 1919

XV. Perforación, 3; derecho, legislación, jurisprudencia, 1; circulares, 5.

3 [315] X

XVI. Perforación, 3; grupo de traducciones, estudios técnicos, informes, 4; número que caracteriza a los informes, 3.

3 [343 (03)] X

XVII. Perforación, 3; grupo de traducciones, estudios técnicos, informes, 4; número que caracteriza a los informes, 3.

3 [343 (03)] X

XVIII. Perforación, 3; grupo de traducciones, estudios técnicos, informes, 4; número que caracteriza los informes, 3.

3 [343 (03)] X

XIX. Asuntos administrativos, 1; comisiones especiales, 5; generalidades, 0.

3 [150 (794)] X

XX. Asuntos generales, 0; grupo de traducciones, estudios técnicos e informes, 4; estudios técnicos solamente, 2.

3 [042 (04)] X

XXI. Perforación, 3; grupo de traducciones, estudios técnicos e informes, 4; estudios técnicos solamente, 2.

3 [342 (05)] X

XXII. Perforación, 3; grupo de traducciones, estudios técnicos e informes, 4; informes solamente, 3.

3 [343 (03)] X

XXIII. Perforación, 3; datos, 8; químicos, 2.

3 [382 (02)] X

Este expediente necesariamente tendría que subdividirse para determinar la procedencia de las muestras que se remitieran, según las agencias. Ejemplo: muestras procedentes de la Agencia en Minatitlán.

3 [382 (05)] X

Al primer expediente se le pondría una indicación que dijera: Véase el expediente 3 [382 (05)] X, y a este último otra que dijera: Véase el expediente 3 [382 (02)] X. De esta manera ambos expedientes quedarán perfectamente relacionados.

XXIV. Perforación, 3; datos, 8; geográficos, 3.

3 [383 (05)] X

XXV. Si el corte geológico que se remite debe archivarse en el expediente que contiene la historia del pozo, entonces la clasificación que le corrresponde es: perforación, 3; el expediente debe haber principiado a formarse con la solicitud, 2; el lugar está definido, 1.

3 [321 (03)] X

Pero si con dicho corte geológico va a comenzarse la formación del expediente, entonces debe archivarse en perforación, 3; datos, 8; geológicos, 1.

3 [381 (03)] X

XXVI. Transporte, 4; grupo de traducciones, estudios técnicos e informes, 4; número que caracteriza los informes, 3.

3 [443 (03)] X

XXVII. Transporte, 4; grupo de traducciones, estudios técnicos e informes, 4; informes solamente, 3.

3 [443 (02)] X

XXVIII. Transporte, 4; grupo de traducciones, estudios técnicos e informes, 4; número que caracteriza los estudios, 2.

3 [442 (02)] X

XXIX. Transporte, 4; se menciona una solicitud, 2; para establecer un óleoducto, 1.

3 [421 (02)] X

XXX. Exploraciones, 2; solicitud, 2; definen lugar, 1.

3 [221 (02)] X

Catalogación. Para el catálogo metódico o sistemático debe formularse la cédula correspondiente de acuerdo con el modelo siguiente:

DUVAL, Enrique. 3 [221 (02)] X.

José Canal y Alfonso Castillo, apoderados de las señoras Catalina Romero Rocha viuda de Díaz, Cecilia Romero Rocha viuda de Elízaga y Luisa Romero Rocha viuda de Teresa, solicitan concesión para explorar y explotar un terreno de su propiedad en el Municipio de Espinal, Papantla, Veracruz. Año de 1917.

Exploraciones. Solicitudes.

Para el catálogo onomástico o alfabético deben escribirse tantas cédulas cuantos sean los nombres de las personas que intervengan en el negocio, agregando después del nombre *y otros*, como lo indica el modelo siguiente:

CASTILLO, Alfonso y otros. 3 [221 (02)] X

Solicitan concesión para explorar y explotar un terreno en el Municipio de Espinal, Papantla, Veracruz. Año de 1917.

Exploraciones. Solicitudes.

Si se está formando también catálogo geográfico, debe escribirse otra cédula más, igual a la del catálogo sistemático.

XXXI. Perforación, 3; solicitudes, 2; define lugar, 1.

3 [321 (04)] X

Para catalogar este asunto deben escribirse tres cédulas encabezadas por "Cortez Oil Co.," destinadas a las cajas clasificadoras que contengan los catálogos sistemático, alfabético y geográfico, y otra encabezada por Víctor Ovando núm. 2, destinada también para el catálogo alfabético o diccionario.

XXXII. Perforación, 3; solicitudes, 2; define lugar, 1.

3 [321 (03)] X

Catalogación. Tres cédulas iguales destinadas a las diversas cajas clasificadoras. Encabezamiento: Tampico–Amatlán, Compañía petrolera.

XXXIII. Perforación, 3; informan acerca del procedimiento que sigue en sus trabajos la Intercontinental Petroleum Co., 43

3 [343 (03)] X

Catalogación. Dos cédulas iguales con los nombres de las compañías que intervienen en el asunto, destinadas a los catálogos sistemático y geográfico. Una cédula encabezada con el nombre de cada una de las compañías, adicionada de *y otras* para colocarlas en el catálogo alfabético.

XXXIV. Perforación, 3; datos, 8; geológicos, 1.

3 [381 (05)] X

Catalogación. Tres cédulas iguales encabezadas por "Aguila," Compañía Mexicana de Petróleo El, para los catálogos sis-

temático, alfabético y geográfico. Otra encabezada por "Ixhuatlán núm. 17," para el alfabético. Además, la tramitación de este asunto dió origen al estudio para establecer los *signos convencionales* que servirán para representar gráficamente las diversas materias que se encuentran en el subsuelo y que van descubriéndose al hacer las perforaciones y por otras causas. Para encontrar con rapidez este expediente se necesita formular otra cédula encabezada por signos convencionales, que se colocará en el catálogo alfabético.

Ya se dijo en el texto que *de la mayor o menor perfección de los catálogos depende la posibilidad de servirse más o menos cómodamente de los documentos archivados;* por lo tanto, se recomienda una vez más que la redacción de los asuntos en las cédulas sea clara y precisa. Prácticamente se ha visto que muchos archivistas poco expertos en catalogación, formulan sus cédulas principales por el contenido de cualquier oficio que les llega a las manos; por ejemplo:

MINATITLAN, Agencia en. 3 [381 (05)] X

Acusa recibo del cuadro de signos convencionales.

192....

Perforación. Datos geológicos.

Como se ve, esta cédula está mal encabezada, porque si fuéramos a catalogar por *Agencia en Minatitlán* todos los asuntos que con dicha agencia se tratan, no se encontrarían los documentos por la materia principal. La determinante geográfica nos da a conocer el lugar de la Agencia; por lo tanto, es inútil encabezar como se ha hecho. El asiento también es impropio porque se hizo con el extracto de un oficio, debiendo haber sido hecho con la parte enteramente sustancial de lo contenido en el expediente; un oficio o acuse de recibo son incidentes, son materia muy secundaria.

XXXV. Perforación, 3; Datos, 8; Generalidades, 0.

3 [380] X

Este expediente contiene una serie de datos relativos a los pozos que se citan; no pueden separarse porque están tratados en un solo documento; algunas personas opinarían que se sacaran tantas copias cuantos son los asuntos que trata; pero el sistema decimal facilita el trabajo por medio de sus cédulas de referencia. La catalogación se verifica escribiendo una cédula en la que aparezcan todos los detalles del expediente, que se guarda en la caja clasificadora sistemática; para el catálogo alfabético se escribirán tantas cédulas como compañías intervengan en el documento y otras tantas cuantos sean los nombres de los pozos. Además, si de los datos que se tengan se llega a conocer la ubicación de cada pozo, se escribirán tantas cédulas como sea necesario para colocarlas en el catálogo geográfico.

XXXVI. Asuntos generales, 0; grupo de traducciones, estudios técnicos e informes, 4; número que caracteriza los informes, 3; ¿qué información se da?: se informa sobre quiénes son los representantes de la compañía, 11.

3 [043.11] X

Catalogación. Escríbanse dos cédulas encabezadas por el nombre de la compañía, cédulas destinadas a los catálogos sistemático y alfabético. Formúlense tantas cédulas de extensión cuantos sean los apoderados de la misma compañía, y estas cédulas se colocarán en el catálogo alfabético.

XXXVII. Es demasiado frecuente oír discusiones sobre el particular. Algunas personas encuentran mayor facilidad archivando sus documentos cronológicamente, y otras aseguran que tiene mayor comodidad encontrar inmediatamente después de un oficio la contestación relativa. A este respecto nada dicen los especialistas y sólo recomiendan lo que ya se ha dicho en esta obra: que *es preciso que en el expediente de cada asunto se encuentren todos los papeles que con él se relacionen, para que cuando haya necesidad de consultarlo se tenga la seguridad de encontrar allí reunido todo lo que sobre ese sólo asunto se quiera, en lugar de tener que recurrir a diversos expedientes.* Naturalmente se sobrentiende que esos papeles deben tener una ordenación, cualquiera que sea.

XXXVIII. Si el asunto derivado es de poca importancia, basta con formularle una cédula de referencia para el catálogo alfabético; pero si dicho asunto es capital, se prefiere desligar,

formándole su expediente aparte, clasificarlo y hacerle indicaciones de dicha referencia a los expedientes que se separan, y a las cédulas respectivas.

XXXIX. *Clasificación inicial:* Asuntos generales, 0; derecho, legislación, jurisprudencia, 1; decretos del Ejecutivo de la Unión, 1.

3 [011 (72)] N *

En este expediente estaría contenido el proyecto de ley, la aprobación por el Ejecutivo, la remisión del decreto a las Cámaras de la Unión, los periódicos que contuvieran los debates, la devolución al Ejecutivo para su publicación, periódicos que insertaran el decreto, etc.

Después la Secretaría de Hacienda comisiona a un ingeniero para que estudie los medios de poner en práctica dicha ley; esta parte es una derivación del expediente anterior, pero sus documentos no deben confundirse con los del primer grupo. La clasificación que le corresponde es la misma, y basta agregarle al número identificador cualquiera otra indicación que haga ver que es derivación del primer grupo. De acuerdo con esta idea clasificaremos

3 [011 (72)] N–A

El expediente que se forme con motivo del decreto expedido el 8 de junio debe contener la misma documentación que el primero, es parte integrante de los dos grupos anteriores, pero para definir mejor lo relativo a este decreto es conveniente separarlo; debe clasificarse con el mismo número, y entonces designaremos al expediente con el número

3 [011 (72)] N–B

A la protesta de la Embajada americana por el primer decreto le corresponderá la clasificación

3 [011 (72)] N–C

A las conferencias celebradas para llegar a un acuerdo con los petroleros

3 [011 (72)] N–D

Al decreto del 13 de agosto

3 [011 (72)] N–E

(*) La N está en lugar del número identificador.

Al decreto de reformas

3 [011 (72)] N–F

y así sucesivamente hasta llegar a los amparos sobre esta legislación, correspondiéndoles el número

3 [011 (72)] N–I

Pero estos juicios de amparo fueron promovidos por diversas compañías, y sería un absurdo expedientar todos los juicios bajo una misma carpeta; lo indicado es poner a cada expediente de amparo el mismo número ya dicho, pero adicionado de cualquiera otra indicación que identifique a cada uno de esos expedientes que se vayan formando. Al que corresponde al juicia promovido por la "United Oil Production" le pondríamos el número

3 [011 (72)] N–I–I

Al de la Compañía de Comercio, Inversiones e Industria

3 [011 (72)] N–I–II

Al de la Compañía Mexicana de Petróleo "El Aguila"

3 [011 (72)] N–I–III

Al de la Tuxpan Pretroleum Co.

3 [011 (72)] N–I–IV

Al de la Mexican Petroleum Co.

3 [011 (72)] N–I–V

Al de Edward Laurence Doheny y Norman Bridge

3 [011 (72)] N–I–VI

Al de la Continental Mexican Petroleum Co.

3 [011 (72)] N–I–VII

Al de la Mexican Gulf Oil Co.

3 [011 (72)] N–I–VIII

y así sucesivamente. Estos expedientes quedarán juntos en el mueble archivador vertical seccional, y por lo tanto la busca de cualquier documento se hace con toda prontitud y eficacia.

La catalogación de estos expedientes debe hacerse de conformidad con las teorías y ejemplos ya dados.

XL. Pretender establecer estas rúbricas es impropio porque desorganizan desde luego los principios en que se basa la formación de expedientes. En la rúbrica de Secretarías de Relaciones, por ejemplo, ¿pueden archivarse todos los papeles que con ella se relacionan? Todos los documentos deben tratar, sin duda, de algún asunto, y cuando se buscara alguno perfectamente determinado, tendríamos que hojear el expediente hasta localizarlo. No encontraríamos allí sino una parte, porque ese negocio bien pudiera haber tenido relación con cualquiera otra secretaría, y los papeles se encontrarían en los expedientes que con ese fin se hicieran. Un caso práctico para demostrar lo impropio que es abrir esas rúbricas, y que por desgracia se hace con frecuencia, es el que sigue: supongamos que en el Departamento de Salubridad Pública se recibiera una transcripción hecha por la Secretaría de Relaciones, de un informe remitido, a su vez, por el cónsul en Z, en que dice que las autoridades norteamericanas deportan a Juan Saldaña, que padece lepra. Siguiendo el criterio que sirve de tema a este problema, guardaríamos el documento en la carpeta que dijera "Secretaría de Relaciones." Por dicha transcripción, el Departamento citado tendría que dirigirse a la Secretaría de Comunicaciones pidiéndole un pase para que viniera por ferrocarril el enfermo, y a la Secretaría de Hacienda solicitando la cantidad necesaria para cubrir los gastos que se hicieran por manutención del enfermo, etc. La documentación con la Secretaría de Comunicaciones ¿podría guardarse separadamente de los datos anteriores, y la que corresponde a la Secretaría de Hacienda en una tercera carpeta? Lo lógico, lo natural es clasificar, bajo un solo número, el asunto principal y allí agrupar todos los documentos que con dicho asunto se relacionen.

No debe nunca clasificarse por personas físicas o morales; lo que debe clasificarse son los asuntos. El asunto es invariable; las personas no. A la Secretaría de Agricultura y Fomento actual se le llamó antiguamente de Fomento, Colonización e Industria; la Secretaría de Industria, Comercio y Trabajo no existía; uno de los principales asuntos de aquella Secretaría era la cuestión de minas; este ramo pasó a depender de la de Industria y Comercio; variaron las personas morales, pero subsisten todos los asuntos bajo la misma denominación.

Algunos archivistas pretenden disculpar este error diciendo que el asunto tocado por cualquier secretaría es tan sin importancia, que bien pueden caber en una carpeta que diga "Varios de la Secretaría X....." Los documentos tratan un asunto; luego deben clasificarse y catalogarse. ¿Qué criterio siguen para declarar que un asunto carece de importancia? En la clasificación decimal existe la cifra clasificadora 0 *Asuntos generales*; presentándola bajo la forma de división y sección, queda 000; aquí deben colocarse todos aquellos asuntos que por su poca importancia, por no caber en grupos definidos, por tener diversos caracteres, etc., es decir, todos aquellos asuntos que no se puedan incluir en las ramas especiales de clasificación, aunque algunas veces tengan ligera relación con ellas; y no obstante esto, por baladí que parezca el asunto debe catalogarse según las reglas dadas y nunca considerarlo como perteneciente a una rúbrica que no debe existir: la de "Varios de la Secretaría X...."

PARTE OCTAVA

Son los archivos como depósitos de documentos públicos y privados, tesoro inagotable para el hombre de ciencia. Conociéronse en otros tiempos con los nombres de *chartarium*, *graphiarium*, *sanctuarium*, *sacrarium*, *grammatophilatium* y *armarium*, y debieron su origen a la necesidad. Existe en el hombre el deseo de perpetuarse a sí mismo y el de transmitir a las generaciones venideras el recuerdo de los sucesos o personajes que ejercieron influencia sobre nosotros. Respondiendo a este sentimiento, levantaron las sociedades de todos los tiempos obras de diversos géneros. He aquí uno de los orígenes de los archivos. Pero a medida que aumenta la cultura de los pueblos, inventaron éstos la escritura, y la usaron, no sólo para consignar en forma duradera los acontecimientos, sí que también para hacer constar los contratos y otros mil convenios estipulados, ya entre naciones distintas, ya entre particulares. Bien pronto se advirtió la conveniencia de que estas actas se conservasen en sitio determinado, adonde pudiera acudirse cuando ocurrieran dudas sobre las mismas, y entonces, según toda probabilidad, nacieron los archivos. Creció la civilización; el comercio, la industria y las manifestaciones del espíritu se multiplicaron, y, como lógica consecuencia, los escritos de interés, los títulos, las actas, etc., fueron más numerosas, y los archivos públicos y particulares hubieron de fundarse por doquiera.

Explícase, por lo dicho, que los archivos se mencionen en los anales de todos los pueblos cultos. Hubo en Egipto archivos nacionales desde los primeros tiempos. Establecidos en los templos, su custodia estaba encomendada a los sacerdotes. En aquellos riquísimos manantiales hallaron muchos escritores antiguos las noticias que sobre el pueblo del Nilo nos han legado, y los modernos han descubierto, en tan preciosas fuentes, documentos que remontan su existencia al siglo XXIII antes de J. C., listas

de las dinastías egipcias y otros datos que han venido a confirmar la interpretación dada a las inscripciones de los monumentos.

Las naciones asiáticas que se comunicaron con Egipto es casi seguro que le imitaron en este punto. El buen sentido dice que las civilizaciones asiria, india, etc., que consiguieron un no común adelanto, no dejarían de contar los archivos en el número de sus instituciones políticas. Los hebreos tuvieron estos depósitos, primero en el Arca y en Tabernáculos, más tarde en el templo de Jerusalén; el fuego destruyó estas colecciones cuando la toma de la ciudad por Vespasiano. Los reyes de Persia tenían en sus palacios archivos donde se guardaban los edictos, las estadísticas de las rentas públicas, las memorias importantes y los anales de la monarquía. En el libro de Esdras se halla una indicación de los archivos de Media y Babilonia, guardadores de las actas de sus reyes. Tertuliano habla de los archivos fenicios y caldeos, y Josefo menciona los de los tirios.

Grecia. Cada ciudad poseía sus archivos, que con su tesoro sagrado se hallaban en los templos, porque así la santidad del lugar garantizaba la seguridad del depósito. Allí se reunían los originales de las leyes, las actas de interés general, los títulos de diversas familias de ciudadanos y las obras de los poetas ilustres. Recuérdase, entre los templos que conservaban tales depósitos, los de Delos, Delfos y Minerva en Atenas. Afirma Tácito que, bajo el reinado de Tiberio, existían aún en el Peloponeso los originales del tratado de participación hecho entre los Heráclidas cuando invadieron, un siglo después de la guerra de Troya, aquella región meridional de la Grecia; y Pausanias refiere que las poesías de Hesiodo se depositaron en el templo de las Musas en Beocia.

Roma. Bajo la monarquía encerró los archivos del Estado en los palacios de los reyes, que se reservaron el honor de custodiarlos. Expulsado Tarquino el Soberbio, Valerio Publícola dispuso que los archivos fueran trasladados al templo de Saturno. Pero no era éste el único sitio en que se hallaban. Los tratados de paz y alianza se conservaban en el templo de Júpiter Capitolino; los anales de los pontífices, en el de Juno; las actas del pueblo y del Senado, las leyes, sentencias, contratos entre particulares y testamentos, en el de la Libertad; registros de los censores, con el nombre, edad y familia de los ciudadanos, en el

de las Ninfas; los de nacimientos en el de Saturno; los de los jóvenes que vestían la toga viril, en el de la Juventud; y los de fallecimientos en el de la diosa Libitina. La conservación de estos archivos llegó a ser una de las atribuciones del consulado, que luego pasó a los emperadores. Estos tuvieron archivos denominados *del palacio o sagrados* (*scrinia palatii, sacra scrinia*) y divididos en dos categorías: los *ambulantes* (*viatoria*) que acompañaban al emperador en sus viajes, y los *permanentes* (*stataria*), que nunca salían del palacio. Por voluntad de Antonio Pío se extendió a las provincias la creación de archivos, y por mandato de Justiniano se estableció uno en cada ciudad. Los emperadores confiaron su custodia a los prefectos del tesoro con oficiales nombrados exprofeso para el examen y conservación de los documentos públicos y su arreglo y colocación en los archivos. Un conde era, hacia fines del Imperio, el inspector de éstos, y muchos particulares, según un texto del jurisconsulto Paulo, tenían en sus casas un lugar llamado *archivo*, en el que conservaban las actas, títulos y papeles referentes a sus intereses y los de sus familias.

Los reyes godos de Italia, los primeros monarcas franceses y aun los de otros países, dictaron medidas para el establecimiento y conservación de los archivos, que vinieron a ser depósitos de documentos de interés general, abiertos a todo el que quisiera consultarlos.

La Iglesia, desde tiempos muy remotos, creó archivos de libros sagrados, cartas de obispos, actas de los concilios, y nombramientos y títulos de propiedad. La institución se remonta a mediados del siglo III, corriendo entonces su dirección a cargo de un canciller. Obispos, monasterios e iglesias copiaron este ejemplo y colocaron en sitio seguro los documentos que les pertenecían. Poseedor en aquella época el clero de la mayor suma de ilustración, los archivos eclesiásticos atesoraron preciosos manuscritos, ya sobre asuntos civiles o judiciales, ya sobre otras materias. Por esto en nuestros días son objeto de investigaciones eruditas, coronadas casi siempre por el éxito.

Francia. Tuvo archivos en los palacios de los reyes de las dos primeras dinastías, conservando de este modo las leyes de los príncipes, los reglamentos de los concilios, las capitulares, las listas de impuestos, etc. Expuesto el depósito a los azares de la guerra, por la costumbre de llevarlo los reyes en sus via-

jes, fué a últimos del siglo XII guardado en el Temple, y posteriormente (1246), por disposición de San Luis, en la Santa Capilla, donde permaneció hasta la Revolución. En el siglo XVIII procuró el Gobierno recoger cuanto se hallaba diseminado en los archivos eclesiásticos y particulares, obteniendo de esta investigación la copia de 50,000 piezas, a las que se agregaron otras copiadas en Inglaterra, Roma y los Países Bajos. Por ley de 12 de septiembre de 1790 se declaró que los archivos de la Asamblea nacional eran el depósito de todas las actas que establecían la constitución del reino, su derecho público, sus leyes y su división en departamentos. Suprimidas las antiguas corporaciones civiles y religiosas, fué necesario centralizar los archivos, y con tal objeto se designó una comisión encargada de examinar todos los papeles que habían venido a manos de la nación, y proponer el destino que se les había de dar. Años después (1808) los archivos nacionales cambiaron este nombre por el de *Archivos centrales del Imperio francés*. Conservan estos depósitos millones de títulos, de los que se han hecho cuatro divisiones: secretaría, con los documentos que provienen de la antigua secretaría de Estado y que se refieren a la historia del primer Imperio y los del famoso *armario de hierro*, sección histórica, con las piezas interesantes para la historia política, militar y religiosa de Francia, desde los tiempos más remotos hasta 1789; sección administrativa, y sección legislativa o judicial, que comprende las leyes y actas de las Asambleas legislativas desde 1789 hasta hoy, y los documentos de los cuerpos judiciales de la vieja monarquía. Los depósitos de los archivos del Estado no están abiertos al público; pero pueden ser visitados mediante autorización. Los informes y datos que a los mismos se piden, abonan ciertos derechos. Conócense también en Francia otros archivos, especiales de los Ministerios de la Guerra, Marina y Negocios extranjeros; el archivo de la Prefectura de policía, los departamentales, los de los Ayuntamientos, etcétera.

ALEMANIA. Las vicisitudes de la historia de Alemania han ejercido influencia en los archivos, y los que hoy existen distan mucho de aquella organización, que es necesaria para hacerlos útiles.

ANTIGUO IMPERIO DE ALEMANIA. La condición ambulante de los archivos del antiguo Imperio alemán causó, como en

otros países, pérdidas irreparables. Sin embargo, en el siglo XVII los archivos eran aún muy ricos. Después de la paz de Westfalia, los 266 Estados inmediatos del Imperio tenían cada uno su depósito de archivos, a los que es preciso agregar los de las abadías, iglesias, castillos, ciudades y numerosas corporaciones de todo género. En la actualidad apenas existen 50 de los 266 archivos de los Estados. Los acontecimientos de la época de la Revolución francesa y de los días de Napoleón produjeron extravíos numerosos. Los archivos del antiguo Imperio de Alemania comprendían cuatro secciones depositadas en las cuatro ciudades de Viena, Wetzlar, Ratisbona y Maguncia. Los archivos de la *Corte Imperial*, de que se apoderó Napoleón, fueron devueltos después del tratado de París. Los de la *Cámara Imperial* y los del *Consejo Aulico* se repartieron de 1821 a 1852 entre los diversos Estados de Alemania.

BAVIERA. Los de Baviera tienen mejor organización. En 1812 todos los archivos *interiores*, *exteriores*, *nacionales*, *secretos*, los de las doce ciudades imperiales, los de los jesuítas, los de la orden teutónica, etc., fueron, por una ordenanza, considerados anejos a los archivos reales. En 1837 se crearon ocho depósitos provinciales (Munich, Landshut, Amberg, Neiburg, Nuremberg, Bamberg, Wurzburg y Spira). En los archivos centrales de Munich se colocaron los documentos de todo el reino, anteriores a 1400, salvo los existentes en los archivos de la casa real o en los archivos centrales del Estado. En general los de Baviera tienen secundario interés para la ciencia. Las resistencias que hallaba no hace muchos años el que pretendía examinarlos, han desaparecido en parte. La dinastía reinante posee los *Archivos secretos de la casa real*, que con facilidad pueden ser examinados. Hay también archivos eclesiásticos casi inaccesibles al público, *archivos de los consistorios protestantes*, *archivos comunales* y archivos de familias de nobles.

PRUSIA. Los antiguos archivos de los margraves de Brandeburgo se convirtieron más tarde en archivos de la casa real de Prusia y se unieron en 1866 a la de Berlín. Estos, que ya existían en el siglo XV, ocupan hoy doce salas del real palacio y están divididos en dos grandes categorías: *Archivos del gabinete*, que contienen los antiguos de Brandeburgo; los de la monarquía y los documentos relativos a la real familia; empiezan en el siglo IX y llegan hasta el siglo XVI; *Archivos del Estado*

son los documentos acumulados desde el siglo XV hasta hoy, referentes, sobre todo, a las negociaciones y relaciones con las potencias extranjeras, y a los negocios judiciales y administrativos de las provincias. Conócense los archivos provinciales, para cuya consulta se exige una autorización del director general de archivos, los municipales, los de algunas principales familias, los eclesiásticos y los de las Universidades, entre éstos los de la de Berlín y alguna otra. Aun pueden citarse en Alemania los archivos del gran ducado de Baden, en Carlsruhe; los del reino de Wurtemberg (los más atrasados), en Stuttgart y en Ludwigsburg; los del reino de Sajonia en Dresde; los de Brema, Hamburgo y Lubeck y otros muchos.

Austria-Hungría. Cada uno de los países que forman esta monarquía administra libremente sus archivos. En Viena, los archivos de la corte de la casa imperial y del Estado conservan todos los documentos relativos a la dinastía, a la administración del Estado y a las relaciones con pueblos extranjeros, y se han abierto sin obstáculo desde 1868. No son para olvidados los archivos de los ministerios, los de la guerra, los militares geográficos, los centrales de la orden teutónica, los de los príncipes de Schwarzenberg y de Liechtenstein, los de Moravia en Brun, los de Stiria en Gratz, los de la nación sajona en Hermanstadt, los del Tirol en Innsbruck, los de Bohemia en Praga, los del reino de Hungría en Budapest, etc.

Inglaterra, Escocia e Irlanda. Los archivos del Estado en Inglaterra están bajo la autoridad de un director general. Los conservados antes en diferentes depósitos se hallan hoy reunidos en un vasto edificio gótico, construído de modo que no sean posibles los incendios y terminado hace pocos años. Allí se conserva, sin disputa, la mejor colección de documentos históricos desde la época de la conquista de Inglaterra hasta nuestros días, y se guardan también los papeles del Estado, excepción hecha de los anteriores a 1810. Estos últimos no pueden ser fácilmente consultados y su investigación está facilitada por una serie de publicaciones, los *Calendars of state papers*, comenzada en 1855 y que comprende hoy unos 120 volúmenes. Ningún país del mundo ofrece mayor suma de facilidades para el examen de los archivos. Los de Escocia están en un solo edificio en Edimburgo. Los de Irlanda, que han experimentado grandes pérdidas, se encuentran en diferentes depósitos de Dublín.

Belgica. Han corrido los archivos de este país las mismas vicisitudes que los de Francia. Los de antiguas administraciones y los de establecimientos eclesiásticos se han reunido a los del Estado. Estos se hallan en los archivos del reino en Bruselas y en los provinciales establecidos en casi todas las capitales de las provincias. Su examen es fácil; el orden de la mayor parte, satisfactorio.

Italia. Reorganizados en 1874 y 1875, dependen del ministerio del Interior y se dividen en dos subintendencias que abraza cada una varios depósitos provinciales, entre los que citaremos los de la República de Venecia, del gran ducado de Toscana, en Florencia, del reino de las Dos Sicilias en Nápoles y del Piamonte en Turín. Todos pueden ser reconocidos y están, en general, bien clasificados.

Archivos del Vaticano. Se hallan en Roma desde el siglo V, y su investigación estaba en absoluto prohibida, hasta hace algunos años, aun a los más ilustres sabios. León XIII permitió que hombres de ciencia de todas las naciones hayan copiado multitud de importantísimos documentos históricos.

España. El más sencillo conocimiento de su historia basta para comprender que España, país que contó tantas fundaciones monásticas, en las que se refugiaron las ciencias de pasados siglos, podía poseer grandes riquezas en sus archivos. Por desgracia el descuido y la indolencia de una parte, y por otra los azares de su vida pública, han ocasionado irreparables pérdidas. Una inteligente y asidua investigación sabría aún hallar en sus archivos no pocos preciosos documentos. En la época muslímica desapareció la mayor parte de los papeles antiguos, y ocurrió lo propio con los del tiempo de la Reconquista, por que ocupada la atención de los reyes con la guerra y no teniendo la corte hasta el reinado de Felipe II, asiento fijo, los documentos se hallaban en poder de los secretarios o ministros encargados del despacho de los negocios. Juan II y Enrique IV mandaron recoger algunos papeles en el castillo de la Mota de Medina y en el alcázar de Segovia. Los Reyes Católicos dispusieron que los documentos de ambos puntos fueran reconocidos, y en 26 de febrero de 1485 expidieron cédulas, que en ausencia de los soberanos firmó el almirante de Castilla, para que los herederos del doctor Andrés de Villalón, que residían en Salamanca, entregasen los registros que estaban en sus manos. Los mismos

reyes dieron otras providencias para reunir los papeles de los secretarios y ministros de anteriores reinados, poner en custodia los de sus reales oficinas y evitar los extravíos de éstos, lo mismo que los de protocolos, de escribanos públicos y reales.

Carlos I dictó iguales órdenes para que se adquiriesen los papeles que tenían los herederos de Fernán Alvarez de Toledo, Francisco de Badajoz y los demás que habían sido secretarios de los Reyes Católicos. Al efecto, nombró personas de su confianza; pero como estos herederos se hallaban repartidos por las dos Castillas, Andalucía, Aragón y otras partes, no se alcanzó del todo el fin perseguido. Los Comuneros, según parece, entregaron a las llamas los documentos de la corona, y el Emperador, sofocado ya el alzamiento, procuró recobrar los restos que se salvaron de aquel furor, para lo que se practicaron en todo el reino activas diligencias, favorecidas por una bula del Papa (1531) que ordenaba a los que poseyeran papeles o tuvieran noticias de su existencia, entregarlos inmediatamente o dar cuenta de su paradero. Logróse así adquirir un gran número, y entre los lugares que se señalaron para su depósito fué uno el castillo de Simancas, según consta por una real cédula (11 de febrero de 1544), que mandaba al abad y prior del real convento de Valladolid poner en manos del fiscal del Consejo de Castilla los privilegios de hidalguías que estaban en aquel monasterio, y al alcaide del castillo de Simancas que los recibiese en aquel archivo.

Felipe II organizó formalmente los dos reales archivos de Simancas y de Roma. Mas aunque consiguió felices resultados con sus esfuerzos encaminados a coleccionar y conservar títulos, sus buenos deseos resultaron estériles en muchos casos, por la falta de cumplimiento de las medidas publicadas. La traslación de la corte en los días de Felipe III ocasionó pérdidas lamentables; pues habiéndose formado juntas particulares, cada uno de sus miembros se llevó los papeles que necesitaba y que más pronto o más tarde se extraviaron. En casa de don Rodrigo Calderón, el que murió ahorcado, se hallaron innumerables documentos, que se devolvieron a sus archivos en 1622. La privanza del conde-duque de Olivares, en tiempo de Felipe IV, y la de don Luis de Haro y otros secretarios del despacho, favoreció el desarreglo. Estos señores se apoderaron de los títulos que servían para ilustrar las cuestiones de gobierno y no los

restituían. El citado monarca autorizó al conde-duque para que conservase en su casa, quedando en ella vinculados, cuantos documentos de aquella y otras épocas quisiere el favorito retener en su poder. El calamitoso reinado de Carlos II llevó también su funesta influencia a la conservación de los archivos, y si bien en 12 de marzo de 1696 se mandó crear en cada Consejo un oficio de archivero, esto se hizo para dar colocación a algunos protegidos y no con el propósito de poner término al desbarajuste.

Felipe V atendió particularmente al orden y custodia de los archivos. La guerra de sucesión entorpeció sus buenos deseos; pero terminada ésta, trabajó con ahinco para poner remedio a los males de pasados tiempos. En 28 de enero de 1726 encargó a don Santiago Agustín Riol, muy práctico en estos conocimientos, un informe sobre las vicisitudes, estado y reforma de todos los archivos de la Nación. Riol cumplió su cometido en un brillante escrito. La prolongada paz de que disfrutó luego España permitió atender a estos asuntos con mayor solicitud. Carlos III mejoró éste, como todos los demás ramos de la administración. Durante la guerra de la Independencia sus archivos sufrieron el despojo de los invasores y los males, producto de las luchas entre naciones. Una gran parte de los documentos de que se les desposeyó, les fué devuelta en 1816. Los trastornos políticos de días más recientes han contribuído a la destrucción de muchos monumentos de este género. La singular importancia de algunos de sus archivos obliga a estudiarlos particularmente.

El de Simancas, que, como queda dicho, se organizó (1561) en vida de Felipe II, recogió las capitulaciones de los Reyes Católicos, las demarcaciones de Indias, las bulas del real patronato y otros documentos de alto interés, que estaban a punto de perderse en casa de un escribano de cámara residente en Valladolid. Diego de Ayala, oficial mayor de la Secretaría de Estado, fué el primero que recibió el nombramiento de archivero en Simancas, con extensas facultades para su conservación y aumento, y el cargo no salió de la familia de los Ayala hasta que modernamente, por falta de sucesión según se cree, pasó a otras personas.

También quiso Felipe II que se formara en Roma otro archivo bajo la dirección del erudito Juan de Brezosa, oficial de

la Secretaría de Estado, a quien recomendó que recogiera y remitiese a España cuantas noticias de interés público o privado pudiese adquirir en la capital pontificia y los Estados de Italia. No sin grandes dispendios reunió Brezosa valiosísima colección de instrumentos y noticias, de que dan prueba los 21 volúmenes relativos a las cosas de Castilla, depositados en el archivo de Simancas, punto en que es de suponer que se conserven todavía.

En una de las salas de este último hállanse los más importantes papeles de la corona, y en el mismo se guardan multitud de curiosos documentos procedentes del Consejo Real de Castilla, y de los Consejos de Indias, Hacienda, Guerra, Estado y demás que con distintos nombres ha conocido en diversas épocas España. Parte de los escritos de la Inquisición se conservan allí, y otros en el Ministerio de la Gobernación. La insuficiencia del local, la disposición del edificio, sólido y fuerte, pero poco acomodado al uso a que se le destina, la copia y variedad de documentos, y un conjunto fatal de circunstancias han impedido que al arreglo de papeles presida aquella claridad y exactitud que su importancia requiere. Ya Carlos III trató de ampliar la construcción, mas desistió de la empresa a la vista de las dificultades que ofrecía. Fuera también muy conveniente que el Gobierno español tratase de recobrar muy interesantes documentos que se perdieron en la guerra de la Independencia. Durante ella, un Mr. M. Guiter, comisionado por el Imperio francés, arrebató multitud de papeles del archivo de Simancas. Y aunque, como dejamos dicho, las reclamaciones de Fernando VII consiguieron que fuese restituído (1816) un buen número de ellos, no ha sucedido otro tanto, al menos según nuestras noticias, con la correspondencia diplomática íntegra seguida entre las cortes española y francesa, y otros instrumentos repetidas veces reclamados.

El archivo de la corona de Aragón, formado con los documentos recogidos en Zaragoza, Valencia y otros puntos de aquellas provincias, se fundó en la misma época que el de Simancas y se halla establecido desde sus principios en la ciudad de Barcelona. Desde entonces ha sido modelo de archivos bien ordenados, por lo que goza de justa reputación entre propios y extraños. Los señores de aquellos reinos que en días no lejanos han necesitado, por exigencias de la ley, exhibir los títulos pri-

mordiales de sus donaciones, han comprobado el método que en el archivo reina. Hay allí documentos del año de 848, y pueden todos clasificarse en cuatro secciones: instrumentos relativos al principado de Cataluña en general, y en particular a las primeras poblaciones de la corona aragonesa; registros originales de los reyes desde 1327; originales de los despachos y decretos expedidos desde Alfonso II en 1162, y papeles varios, pergaminos, bulas pontificias, etc., que llegan hasta la época de los reyes de Sobrarbe.

Dignos de mención son igualmente el archivo de Valencia; el del reino de Galicia, en la Coruña; el de Navarra, en Pamplona; el de Indias, en Sevilla, y el Museo Arqueológico Nacional, depósito de papeles y monumentos interesantes. Sus Ministerios poseen particulares archivos, entre los que merecen cita preferente los de Estado, Guerra, y Gracia y Justicia. También se conocen en ese país los archivos provisionales y municipales. Los eruditos podrán hallar curiosos datos en los archivos de varias Univesidades. El de la Universidad de Madrid posee las matrículas de algunos ilustres ingenios que estudiaron en Alcalá de Henares.

Las letras españolas podrían regocijarse si, como está mandado por real decreto de 12 de octubre de 1884, se estableciera en el Ministerio de Fomento un índice general de los documentos, libros y objetos que se conservan en archivos, bibliotecas y museos. Para que un establecimiento de este género pueda ser incorporado a la dirección general de Instrucción pública, exige el mismo real decreto que se oiga a la Junta facultativa del cuerpo de archiveros, bibliotecarios y anticuarios y al Consejo de Instrucción pública. Los archivos que hoy dependen de dicha dirección son el Central de Alcalá de Henares, el Histórico Nacional, el de la Corona de Aragón, el de Galicia, el de Mallorca, el de Simancas, el de Valencia y el de Toledo.

El reglamento de 25 de marzo de 1855, aunque fija las épocas en que los establecimientos estarán cerrados al público, autoriza a los jefes de los mismos para que sirvan a las personas que justifiquen ocuparse en trabajos de importancia o de urgencia, y permite a los jefes de archivos generales que pueden facilitar a los individuos o a las corporaciones que de ellos lo soliciten, extractos de noticias, copias simples o certificaciones autorizadas de los documentos que custodian, formalizándose

antes el pago de los derechos de tarifa. En caso de que un jefe de un archivo histórico creyera que no era conveniente la exhibición o copia de algún documento, consultará previamente al Gobierno. Los extractos de noticias y las copias simples de documentos, tomadas por los mismos interesados para fines científicos, y previamente autorizados por los jefes de los establecimientos, no devengan derechos al Estado. (1)

ARCHIVOS DE MEXICO

El origen de los archivos en México no puede fijarse con absoluta precisión, a causa de lo muy confuso de los cálculos cronológicos cuando se quieren reducir, por los diversos sistemas, los años de nuestra Era a los del cómputo mexicano; mas según los mejores datos históricos que nos quedan, se puede asegurar, sin temor de equivocarse, que las naciones más antiguas que conocieron la escritura jeroglífica y vinieron a establecerse en el actual territorio de la República, ya tuvieron archivos y sabían el arte de reunir y conservar los documentos que importaban bajo cualquier respecto a la nación. En el Museo Nacional existen dos mapas antiquísimos, originales de los toltecas; el uno es un cuadrilongo de cosa de una vara, y contiene, según la explicación de Clavijero, el recuerdo del diluvio universal, de la torre de Babel y de la dispersión de las gentes, con el derrotero que siguió la tribu hasta llegar al cerro de Chapultepec; el segundo, de una cuarta de ancho y cinco varas de largo, describe minuciosamente la peregrinación de algunas tribus hasta el mismo Chapultepec. Si estos mapas suponemos que no sean de los tiempos primitivos, sino que están formados en los posteriores, debemos entonces referir la recopilación más antigua de documentos jeroglíficos al tiempo del emperador tolteca Huetzin, quien (según las relaciones de don Fernando de Alba Ixtlilxóchitl, a quien seguiremos en esta memoria) mandó reunir todos los documentos relativos a la nación y nombró una sociedad de sabios para que por orden cronológico escribieran la procedencia del pueblo, sus viajes y sucesos notables, el sistema civil y religioso, las leyes, la teogonía y las observaciones hechas en los lugares por donde habían pasado; hecho el trabajo, quedó for-

(1) Diccionario Enciclopédico Hispanoamericano de literatura, ciencias y artes.

mado un muy grueso volumen, que recibió el nombre de *Teoamoxtli* o libro divino, el cual fué colocado cuidadosamente en el adoratorio mayor de Tollan, hoy Tula, en el Estado de México, donde cada siete días se leían algunas páginas al pueblo, para que nunca perdiera la memoria de los hechos de sus antepasados. El *Teoamoxtli* puede referirse al siglo x de la era vulgar.

Destruídos los toltecas, los chichimecas que les sucedieron eran gente bárbara y bronca, que ni conocía la escritura, ni había llegado al grado de pulimento de sus antecesores; pero con el trato y comunicación de los toltecas se fueron civilizando poco a poco, y cuando después de algunos años y por diversas transformaciones Texcoco fué la capital del reino de Acolhuacán, la nación había llegado a un alto grado de cultura y poseía ya perfectamente las artes y los conocimientos antiguos. Entonces Texcoco tuvo archivos inmensos, el Estado pagaba archiveros, a quienes distinguía con honores y preeminencias, y aumentaba continuamente el depósito por medio de pintores, cuya exclusiva obligación era escribir lo que de nuevo se ofrecía y reponer los documentos maltratados. Para que hubiera siempre intérpretes de los jeroglíficos, había también maestros encargados de enseñar la interpretación, y todo se hacía por reglas fijas para que nunca se introdujera la confusión y el desorden. De esta manera, al llegar los conquistadores, el archivo de Texcoco era un inmenso depósito de libros y papeles, donde no sólo se encontraban los monumentos históricos, sino también las leyes, las costumbres, las transacciones con los otros pueblos, la división territorial y las propiedades de los individuos, las observaciones astronómicas, lo correspondiente al culto y, en fin, cuanto había llamado la atención de aquellos hombres nuevos.

De las últimas tribus que vinieron a establecerse en el valle central, los mexicanos, con su valor, lograron fundar el gran imperio que los españoles derrocaron en la conquista. Desde muy temprano se mostraron celosos de conservar sus conocimientos, y al efecto, copiando en mucho los reglamentos de los archivos de Texcoco, fundaron los suyos con minucioso cuidado y llegaron a ser tan abundantes que colocaron el exclusivamente histórico en el lugar donde fué la calle de Santa Teresa, y dejaron el religioso y científico donde era el colegio de franciscanos de Santiago Tlaltelolco. Se dice infundadamente que todas aque-

llas preciosidades se perdieron después de la conquista por el celo indiscreto del primer arzobispo don Fr. Juan Zumárraga. Dicen que este prelado no miraba sino feas figuras de animales y hombres, monstruos de colores vivos y con atributos que no comprendía; que todo lo creyó símbolos de superstición, de brujería y alabanzas a los ídolos, y que para quitar todo recuerdo al pueblo idólatra, se apoderó de los archivos y mandó encender una inmensa hoguera, que por más de ocho días se atizó a todas horas con los manuscritos, en que junto al ritual de los dioses perecieron importantes secretos que sentirá eternamente la posteridad. Recuerda este incendio el de la biblioteca de Alejandría, si bien allá los turcos obraron por espíritu de barbarie, cuando aquí impulsó al Sr. Zumárraga el pensamiento religioso, por el que exclusivamente estaba ocupado, sin dejarle lugar para pensar en las cosas del mundo, que creía vanas y perecederas. Como los archivos de México, acabaron los de Texcoco, en cuya plaza, según Clavijero, se formó un crecido rimero, semejante a un monte, y se le dió fuego (1).

Hoy apenas alcanzan nuestros archivos a la época de la conquista, y a excepción de los restos que existen en el Museo, no conocemos documento más antiguo que el original de las actas de cabildo, existente en el archivo del Ayuntamiento de México, que comienza con la de 8 de marzo de 1524, y concluye con la de 7 de junio de 1529. Al fin de este libro se halla una nota de puño y letra de don Carlos de Sigüenza, en que manifiesta haberlo salvado con algunos otros del incendio ocurrido el 8 de junio de 1692, en que el furor popular, acosado por la miseria y una falsa interpretación de los actos del Gobierno, hizo perecer entre las llamas multitud de manuscritos, y muchos acaso más antiguos que el que referimos. Los que se encuentran en el archivo general son todavía de fechas posteriores, pues pertenecen al año de 1529, señalándose como exquisitos los fragmentos originales de las residencias tomadas a don Fernando Cortés y don Pedro de Alvarado, cuyas piezas, paleografiadas por el licenciado don

(1) El inolvidable sabio don Joaquín García Icazbalceta hace la rectificación de estos cargos injustamente atribuídos al señor Zumárraga, en la Biblioteca de Autores Mexicanos editada por V. Agüeros. Obras de García Icazbalceta. Tomo 2º De la destrucción de antigüedades mexicanas atribuída a los misioneros en general, y particularmente al Ilmo. Sr. D. Fr. Juan de Zumárraga, primer Obispo y Arzobispo de México. Esta interesantísima rectificación la reproduce el doctor don Nicolás León en su libro: "Biblioteconomía." Notas de las lecciones orales en la Escuela Nacional de Bibliotecarios y Archiveros.

Ignacio Rayón, se publicaron, la una en el año de 1847 y la otra en el año de 1852. Daremos una idea de este archivo, limitándonos a sólo él, así por ser el único público y nacional que hoy existe, como porque sería interminable y desnuda de interés la relación de los innumerables que con el carácter de privados existen en la República.

El primero que tuvo la idea de establecer un archivo general en la Nueva España fué el conde Revillagigedo, quien por carta de 27 de marzo de 1790, dirigida al ministro de gracia y justicia don Antonio Porlier, propuso su establecimiento como interesante a la conservación de papeles y monumentos antiguos. Aprobado por el rey, sobre lo cual expidió la real cédula de 25 de noviembre de 1790, ordenó se le diese cuenta con los arbitrios oportunos para su subsistencia, procurando buscarlos sin gravamen del Erario público. El virrey formó el expediente de estilo, y en carta de 30 de septiembre de 1791 dió cuenta a la corte, conformándose en un todo con el parecer del fiscal de lo civil, que propuso para conseguir el indicado objeto, de no gravar ni al tesoro público ni a los particulares, que se estableciera en Chapultepec, a fin de que como edificio real, no costara el alquiler, fuera capaz de contener una inmensa cantidad de papeles, y estuviera lejos de todo peligro, proveyéndose a los sueldos de los empleados con una pequeña pensión impuesta sobre propios, arbitrios y bienes de comunidad, y con las cuotas que el consulado, la minería, los juzgados y cuerpos eclesiásticos debían pagar anualmente porque se les custodiaran sus papeles; cuyas cantidades estaban calculadas de tal manera, que dejaban algún sobrante después de hechos todos los gastos. Según la carta de 30 de septiembre de 1793, para poner el edificio en estado de poder servir a dicho objeto se necesitaban 15,400 pesos, y con la misma se remitió el reglamento formado para su régimen interior, que por desgracia no se encuentra en el tomo respectivo de correspondencia; nada tuvo éxito en seguida, supuesto que el establecimiento no llegó a plantearse.

Preparada la independencia de la nación en 1810 y consumada en 1821, se abrió un vasto campo a las novaciones adoptadas con furor, y tanto mayor empeño cuanto era el odio a la antigua dominación y lo que pudiera recordarla. El deseo de abandonar usos y costumbres añejas y substituirlas con nuevas, ocasionó un cambio que, comenzando por el sistema, al-

canzó a todos los ramos de la administración pública, dando por resultado, entre otros, que muchas oficinas fuesen suprimidas, otras alteradas, y pocas conservasen su antiguo estado. Era natural a ese trastorno que muchos de los archivos quedasen abandonados, y algunos, como sucedió, se incorporasen a los de las oficinas existentes, aunque nada les importaran por ser enteramente extraños a sus labores: el desorden, la confusión y la ruina fueron desde entonces los temibles enemigos que han perseguido sin cesar a esos interesantes depósitos.

Para contener tan graves males, el Supremo Poder Ejecutivo de la Nación, depositado entonces en la junta superior gubernativa, por medio de su ministro de relaciones, que lo era el Exmo. Sr. D. Lucas Alamán, mandó, por orden de 22 de agosto de 1823, que de todos los archivos diseminados se formase uno general, sirviéndole de base el antiguo de la secretaría del virreinato; así se hizo, y poniéndolo a cargo de D. Ignacio Cubas, éste vino a ser su primer archivero. Desde entonces, y en memoria de esta disposición, se conserva una tarja sobre una de las puertas del mismo archivo, en que se lee esta inscripción: "El S. P. E. de la República dispuso se formase este archivo general para beneficio del público. Año de 1823."

El local que se le destinó fué el mismo que había servido a la secretaría del vireinato, en uno de los entresuelos, al Sur del palacio nacional; pero no siendo capaz para contener todos los papeles, se dividieron éstos dejando en él una parte, y la otra se pasó al convento de Santo Domingo, donde desde luego comenzaron a sufrir las desgracias que exclusivamente forman su historia. Siendo a la vez cuartel el expresado convento, los soldados, prevalidos del abandono en que se encontró esa parte del archivo, y sin otra guarda que una débil cerradura, forzaron ésta y se apoderaron de los papeles, que destrozaron y robaron, arrastrados por el mezquino interés que pudiera producirles su venta en el comercio: averiguado el hecho, sobre que se formó sumaria, fué preciso extraerlos y unirlos con los que existían en palacio; pero aquí, como en aquel lugar, siguieron sufriendo las plagas y daños consiguientes a un formal abandono. La acumulación de tantos archivos en un local estrecho los convirtió en un hacinamiento de papeles sin orden ni método alguno: la mala fe de varias personas, a quienes se permitió registrarlos, extrajo muchas de sus preciosidades que pasaron a enriquecer

los archivos particulares: el favoritismo dió lugar a la extracción de otros muchos que nunca han vuelto a su destino: no faltaron especuladores industriosos que registrasen con esmero lo concerniente a la propiedad, para venderlo después a los interesados o hacerse pagar sus secretos y las noticias que sobre ello pudieran darles: otras causas, en fin, influyeron en la desgracia del nuevo establecimiento, viniendo a coronarlas la más funesta de todas, como fué la revolución del 15 de julio de 1840. En ese fatal día, las tropas pronunciadas que se apoderaron del palacio penetraron al archivo para batir desde sus ventanas a las del gobierno, que ocupaban al frente el colegio de Portacœli: desde luego se apoderaron también de los papeles, que botaron en legajos a la calle, donde otras manos les esperaban para llevarlos a vender a vil precio a las tiendas de comercio, donde sin tener en cuenta las adquisiciones que se hacían, envolvieron las especias y los objetos sucios del tráfico en los documentos valiosos de la propiedad, en autógrafos de incalculable cuantía y en los raros manuscritos, obra de la profunda meditación y del largo trabajo de los sabios; ellos sirvieron a los soldados para trincheras con que cubrieron los claros por donde ofendían y temían ser ofendidos: muchos fueron destinados para cartuchos, infinitos destrozaron las balas, y baste decir que les sirvieron hasta para usos inmundos. Esta fué la suerte del archivo general, y esta su historia por el largo período de 23 años, trasmitida en esos términos por los diferentes empleados que ha tenido, y acreditada en mucha parte por constancias inequívocas que obran dentro y fuera del mismo archivo.

En principios de 1846 se puso a cargo de don Ignacio Pérez de León, por muerte de don Ignacio Cubas; pero nada se hizo en su beneficio sino hasta el 19 de noviembre en que, con el carácter de reglamentario, se expidió el decreto de esa fecha, siendo Presidente de la República el Excelentísimo señor don Mariano Salas y Ministro de Relaciones el Excelentísimo señor don José María Lafragua. Por este decreto se dió al archivo el título de general y público de la nación: se le declaró departamento del expresado ministerio; se trató de enriquecerle con cuantas publicaciones se hicieran en lo sucesivo, con los expedientes concluídos en los ministerios; con las constituciones, leyes, decretos y reglamentos de los Estados; con la estadística que en ellos se formara; con los extractos de las causas célebres; con copias de

las sentencias que contuvieran algún interés; con los testamentos, aranceles, providencias relativas al erario y establecimientos públicos de beneficencia; y en fin, con cuantos documentos sirviesen de alguna manera al bien de la nación. Se le asignó una planta de empleados más que suficiente, como fué un director, tres oficiales, tres escribientes, un portero y dos ordenanzas: se señaló el sistema de coordinación y el de claves; se reglamentó el servicio al público: se le asignaron fondos, y se fijaron por último las obligaciones y atribuciones de dichos empleados. Se nombraron éstos, entrando a desempeñar el cargo de director el Licenciado don Miguel María Arrioja; pero por lo demás ¡triste es decirlo! tan benéficas disposiciones fueron ilusorias en su mayor parte; pues arrastradas por ese torrente de desórdenes, por esa indolente apatía y desprecio de todo lo conveniente y saludable, que dejan en pos de sí las conmociones políticas, se les ha visto con indiferencia o desprecio; y cuando un hombre ilustrado ha extendido una mano protectora a ese plantel tan interesante, se enervan todavía y se avanza hasta disputar la legalidad del decreto dudando si hubo facultades para expedirse.

La invasión de los norteamericanos no causó al archivo los estragos que eran de temerse, pues aunque ocupada la capital el 15 de septiembre de 1847, los invasores entraron a palacio y penetraron en el archivo; pero se conformaron con hacer investigaciones ajenas del que solicita documentos; volcaron las mesas, arrojaron al suelo los legajos colocados en los armarios, desgarraron algunos papeles y tomaron muy pocos con los índices que se quedaron en dichas mesas como indispensables para el despacho diario. La pérdida no fué mayor, porque las autoridades americanas mandaron cerrar fuertemente la entrada de la oficina, donde fijaron una orden prohibiendo que se tocase aquel establecimiento, al que dieron el nombre de biblioteca; y también porque con oportunidad se habían puesto en salvo 32 cajones de documentos de aquellos que se creyeron más interesantes y que pudieran provocar la curiosidad de los enemigos, como fueron entre otros los relativos a Californias, los más exquisitos de historia, el cedulario, la correspondencia de los virreyes con la metrópoli, etc., cuyo depósito se debió a la solicitud del señor don José Fernando Ramírez, quien por su valimiento con el Excelentísimo señor Ministro de Relaciones, que lo era en-

tonces don Manuel Baranda, alcanzó las órdenes convenientes y amplias facultades para salvar y ocultar cuanto quisiese de este y los demás archivos. Así lo hizo con los documentos referidos, confiándolos al señor don José María Andrade, que los conservó en seguro y los devolvió después religiosamente.

En 1851 se mandó trasladar el archivo a los bajos del entresuelo mismo que ocupaba, local húmedo y de poca ventilación: la prontitud con que se previno y verificó ese transporte, y la falta de armarios en que colocar los papeles, hizo que se tirasen en el suelo, donde han perecido muchos. Visitado una vez por el Excelentísimo señor Ministro de Relaciones don Mariano Yáñez, se dolió de aquel desastre, y estrechó sus órdenes para que la tesorería general ministrase 500 pesos en que se presupuso la obra bien sencilla de los estantes, que no consistía sino en armazones de tablas sin pulimento alguno; las penurias del erario no permitieron hacer la exhibición de que apenas y en largo tiempo sólo se recibieron 80 pesos.

Durante la administración del Excelentísimo señor don Mariano Arista, y estando encargado de la cartera de Relaciones el Excelentísimo señor don José Fernando Ramírez, el archivo general esperó con fundamento que una protección racional e ilustrada viniese a reparar en lo posible los estragos causados en las épocas anteriores y salvar los restos, todavía importantes, de su antigua riqueza. El nombre del señor Ramírez era una garantía, porque a su conocida ilustración reunía las cualidades de haber sido un especial aficionado y constante defensor del archivo. Con efecto, determinado a aprovechar su existencia en el poder, expidió el memorable decreto de 24 de agosto de 1852, y sus reglamentos de 28 y 30 del propio mes, en que a la sombra de nuevas y saludables creaciones colocó al archivo en una posición respetable y ventajosa. Por dicho decreto se estableció en él una sección titulada de registros, cuyas atribuciones se referían, en sustancia, al arreglo del fondo especial de cartas de seguridad y pasaportes, y al de las impresiones que se hicieran por cuenta del supremo gobierno y pagaba el erario nacional. En lo primero se dió orden y contabilidad a un ramo hasta cierto punto desconocido; y bajo una administración regularizada se empeñó en aumentar sus productos, que destinó al pago del presupuesto del Ministerio, comprendiéndose el de los empleados en el archivo (a quienes se había olvidado en ma-

teria de sueldos), y dando a éste los recursos precisos para sus más importantes atenciones. En lo segundo se reglamentó sabiamente el ramo de impresiones, que sujetó a una intervención y vigilancia rigurosas, puso coto a ese torrente de abusos que se había sistemado en perjuicio de la hacienda pública; y estableciendo también en él un nuevo fondo, auxilió a las mismas impresiones y aumentó el de que se habló antes: el deficiente, cuando lo hubiere, previno el decreto que se cubriera por la recaudación de contribuciones. Es indisputable que cuando una oficina se monta de manera que cubra perfectamente sus gastos, y los empleados adquieren su subsistencia conforme a los compromisos que con ellos ha contraído la nación, ésta tiene un derecho para hacerles cumplir, y nada puede excusarlos de la religiosa observancia de las respectivas obligaciones que también contraen por su parte: la ley, pues, que comience por asegurar esto, es una ley sabia, justa y previsiva, que removiendo el mayor obstáculo a su observancia, no se convierte en ridícula e ilusoria. En la de que hablamos resaltan esas cualidades, y a la vez el más decidido empeño en fomentar y proteger un establecimiento que servirá eternamente de provecho y de ornato a la nación. Es muy notable, entre otras de sus disposiciones, la de unir al archivo general el museo y la biblioteca, mandada establecer por decreto de 30 de noviembre de 1846, disposición que descubre la idea gigantesca de reunir en un solo punto tres preciosos depósitos a cual más interesante, o tres tesoros que enriquecerían abundantemente la literatura nacional. El local que se les había destinado está en el fondo del mismo palacio, en los vastos y espaciosos salones que sirvieron a la antigua casa de moneda, y que además de ser de bóveda, de extraordinaria elevación y bien ventilados, se prefirieron como más distantes del centro, para preservar los papeles de los estragos que pudiera causarles otra revolución semejante a la del 15 de julio de 1840. Se trabajaba empeñosamente en disponer ese local, cuando nuevos acontecimientos determinaron al señor Ramírez a separarse del Ministerio, y con tal ocurrencia se suspendió la obra, ya muy avanzada, enervándose además y en su mayor parte las otras disposiciones que, como muchas de las que les han precedido, no han servido sino para enriquecer estérilmente nuestras compilaciones de leyes. Los sucesos de 1853, que llenaron de esperanzas a la nación, también las dieron al archivo genera

cuando vió al frente de la primera secretaría de Estado al Excelentísimo señor don Lucas Alamán, destinado acaso por una especial providencia para consumar la obra que él mismo inició hacía 30 años. No se engañaba, porque el señor Alamán tomó bajo su protección al archivo, incluyéndolo entre los ramos de su secretaría, y hubiera realizado con respecto a él sus sabias intenciones si la muerte no le arrebatara de entre nosotros cuando más importaban sus servicios. Su sucesor, el Excelentísimo señor don Manuel Diez de Bonilla, no se olvidó de lo que merece el establecimiento, y a Su Excelencia debemos el estado de positiva mejora en que lo tuvo, no obstante las dificultades que para ello se presentaron. Por decreto de 8 de agosto de 1853 quedó subordinado a la sección de cancillería del Ministerio de Relaciones, cuyo jefe es su inmediato director: la planta de sus empleados se redujo a los muy precisos y de conocida aptitud, distinguiéndose como jefe de la oficina el Licenciado don Manuel Orozco y Berra; y el mismo decreto declaró vigente el precitado de 19 de noviembre de 1846. El señor Bonilla hizo, además, que el local se habilitara de los armarios necesarios, que en su mayor número nada costaron al erario nacional; defendió constantemente el archivo del abuso por largo tiempo sistemado de disponer de sus impresos y aun manuscritos cuando convenían a alguna oficina particular; sacó de sus propios recursos los necesarios a la oficina, entre éstos el sueldo de los empleados que por muchos meses nada percibieron de la tesorería general, y vigiló el arreglo de los legajos, contándose éstos como en 15,000, siendo 1,500 de lo correspondiente a la antigua audiencia, y el resto a los demás archivos, que son, entre otros, el de la antigua secretaría del virreinato, los de aduanas, consolidación, intestados, acordada y bebidas prohibidas, minería, intendencias, infidencia, cleros regular y secular, consejo de gobierno, rentas estancadas, ultramarinos, casa de moneda, los restos del de la antigua audiencia, que existían en el tribunal superior del departamento de México, etc., etc. Entre los muchos libros que existen, se distinguen 228 volúmenes de la preciosa compilación de reales cédulas y órdenes expedidas desde 1610 hasta 1821; 280 tomos de correspondencia de los virreyes y cartas a la vía reservada, con interesantes informes dados a la metrópoli sobre todos los ramos de la administración pública; una colección de bandos y otra de sumo interés de memorias manuscritas y en su

mayor parte inéditas, para la historia de México, cuya colección carece desgraciadamente del primer tomo; y se contiene en 31 con el índice general que se debe a la empeñosa diligencia del señor don Fernando Ramírez. Existen además libros de mercedes, ni la mitad de los que deberían ser, siendo en este ramo y en los de audiencia y juzgado de naturales donde más se ha cebado la voraz codicia de algunas personas. En fin, otros muchos volúmenes, tan importantes o más que las relaciones, enriquecen todavía ese precioso depósito, y reclaman imperiosamente el cuidado y la protección que siempre se ha dispensado a lo que verdaderamente importa un interés nacional. La sección de registros hizo un acopio inmenso de impresos que costaron a la nación 200,000 pesos por lo menos.

Existen 4,000 volúmenes sobre el origen de la propiedad agraria; la documentación casi completa de la Inquisición, datos muy interesantes acerca de fundaciones, viajes, descubrimientos, causas célebres en la dominación española y muchos otros asuntos que interesan a todos los ramos del saber humano; por lo tanto este archivo es utilísimo, no solamente para el literato, sino para el propietario, el litigante y para el público en general, puesto que allí tienen ricas fuentes de investigación, de las que se pueden obtener grandes enseñanzas y provecho.

Las secretarías de Estado y cada una de las entidades federativas tienen sus archivos particulares, en donde los documentos contienen asuntos de actualidad y son la base para el desarrollo de la riqueza pública. Así, por ejemplo, el archivo de la Secretaría de Industria, Comercio y Trabajo contiene los documentos de la actual explotación minera, petrolera y de las demás industrias, del comercio, del trabajo, etc.; todos estos archivos parciales son los que más tarde tendrán que aumentar la colección de documentos del Archivo General de la Nación.

Esta oficina ha tenido épocas de verdadero abandono, las autoridades olvidaron la importancia de este centro de investigaciones y hasta llegaron a nombrar como directores a personas que tenían el concepto de que dicha oficina no era otra cosa que una bodega de antigüedades. Había unas estanterías centrales, a las que con justa razón se les llamó "huacales" porque estaban formadas por jirones de madera colocados verticalmente, de tramo en tramo, sujetados con cordeles a unos travesaños que sostenían tablones para formar anaqueles; los pasillos es-

taban verdaderamente obstruídos por la aglomeración de legajos y era casi imposible llegar a localizar cualquier documento. Con el fin de poner término a este estado de cosas, y colocar al Archivo General de la Nación en el lugar que debe corresponderle, siendo director don Justino Rubio se nombró una comisión reorganizadora, de la que fué jefe el ilustre historiógrafo don Luis González Obregón y colaboradores don José Juan Tablada, don Francisco Fernández del Castillo y don Manuel Puga y Acal. Dos años más tarde falleció el señor Rubio y lo substituyó el señor González Obregón, quien ordenó desde luego la formación de catálogos cedularios; los catálogos que se establecieron son el cronológico, el geográfico y el onomástico, que propiamente es diccionario; además, se ha formado uno especial de sucesos notables; en cada cédula aparece la clasificación topográfica que corresponde a cada expediente, legajo o volumen. Otra de las acertadas disposiciones fué la de establecer un curso de paleografía, obligatorio para los empleados de esa oficina, teniendo también acceso al curso todas las personas interesadas en adquirir dichos conocimientos.

En 1917 este archivo dependió del Departamento de Bellas Artes, y actualmente de la Secretaría de Gobernación.

Ninguna de las naciones cultas del globo ha carecido de esos importantes depósitos, penetradas de lo que valen y cuánto contribuyen a su ilustración y engrandecimiento. Desde las más antiguas hasta las actuales, todas los han tenido y han procurado su conservación como la de un tesoro con quien están en relación todos los sucesos del Estado.

Ese interés de las naciones se funda en la conveniencia de los archivos, que se conciben fácilmente, pues no son otra cosa que unos depósitos públicos de la república, donde se conservan todos los materiales concernientes al derecho, a los bienes del Estado y de los particulares: son los lugares privilegiados y en todos tiempos respetados, donde se guardan las actas y los títulos de los príncipes y de las ciudades, las cartas, diplomas originales, actas jurídicas, memorias del Estado, anales históricos, libros de leyes, estatutos, costumbres, privilegios, títulos de derecho y pretensiones de la república, tratados de alianza y de paz, transacciones, libros de genealogías, de empadronamientos, de censos y de tributos, de imposiciones, de matrículas, y en fin cuanto puede servir para la ilustración, prosperidad

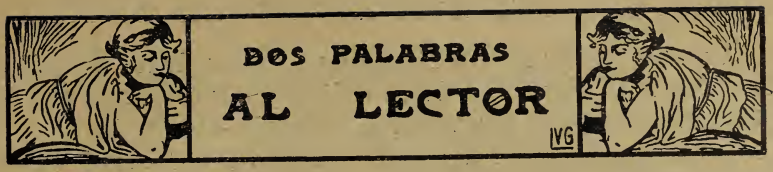
y engrandecimiento de una nación. Son, además, los depósitos incorruptibles de la fe pública, como lo asientan los jurisconsultos de mayor crédito, entre otros Rulger, Miller, Salgado, Pareja, Genuna y Molina, y cuanto contiene debe mirarse con el mismo respeto que se merecen los monumentos más acreditados en la sociedad; tanto que prueban por sí mismos, aun cuando les falte la signatura de escribano o notario, de testigos y otras solemnidades de derecho, mientras no se pruebe contra ellos.

Por esto, sin duda, los archiveros han merecido tantas y tan señaladas consideraciones, ajadas hoy por el desprecio de los que no comprenden de estos asuntos, si no es hasta cuando les necesitan, su carácter, su importancia y su mérito. Fué tal el aprecio con que se les consideró antiguamente, que los griegos no confería n ese cargo sino a personas de calidad, capacidad y fidelidad probadas, haciendo partícipe al maestro de archivos, canciller o cancelario, de todo género de honores y distinciones; y los romanos los colocaron bajo diferentes títulos y denominaciones, *scrinarii*, en el primer rango de los funcionarios públicos, obteniendo por lo mismo un lugar distinguido y apreciable en la sociedad.

Tales distinciones corresponden de justicia a un buen archivero; pues el que lo sea necesita ser bastante general en el saber, y en nada podría lucir un hombre tanto su instrucción como en este ramo, en que se agolpa tanta diversidad de asuntos y el fruto de los entendimientos más sublimes. No le basta, por otra parte, esa capacidad intelectual, sino que debe poseer además el arte de los archiveros, que, como todas las artes, tiene sus principios y reglas, sin las cuales no puede desempeñarse.

Se puede fundar con razones bien claras la necesidad de que un archivo esté arreglado y libre de convertirse en un hacinamiento de papeles, expuestos a ser devorados por tantos elementos que por desgracia se conjuran en su ruina (1).

(1) Del Diccionario Universal de Historia y Geografía por el Licenciado don Ignacio Rayón y otros; "México pintoresco, artístico y monumental," por Manuel Rivera Cambas.



He puesto en tus manos el resultado de mis investigaciones y de mis observaciones. La falta de un sistema apropiado a las necesidades de nuestros archivos me obligó, por decirlo así, a escribir este *Manual de Carteconomía*; el asunto de archivos es demasiado viejo y, por desgracia, no se le concede la importancia que merece.

A mediados de 1916 se fundó la Escuela Nacional de Bibliotecarios y Archiveros, dependiente de la Biblioteca Nacional de México; el personal docente lo formaban bibliógrafos competentes como don Juan B. Iguíniz, ingeniero don Jesús Galindo y Villa, doctor don Nicolás León, don Alberto María Carreño y otros profesores de igual reputación. Apenas comenzaba esta Escuela a producir sus primeros frutos cuando se ordenó su clausura temporal y, no obstante el paso de varios años, no ha vuelto a reanudar sus cursos.

Es urgente la apertura de esta Escuela; muchos hablan del sistema decimal, y son poquísimos, en realidad, los que lo conocen y aprecian sus bellezas.

La Escuela Nacional de Bibliotecarios y Archiveros de México trataba de unificar y ordenar las bibliotecas y los archivos; pero siempre que se pretende imponer el orden en alguna cosa, inmediatamente nacen rebeldías que obstruccionan las buenas y sanas intenciones.

No puede tacharse de *utópico* al sistema decimal. Cuando el Departamento de Petróleo dependía de la Secretaría de Fomento, Colonización e Industria, en las postrimerías del año de 1915, se principió a hacer un estudio de aplicación de dicho sistema a las necesidades de su archivo. Ninguna innovación se le hizo al mecanismo del sistema porque está perfectamente definido, y actualmente, a pesar de que el personal que administraba el Departamento en esa época ha sido removido, continúa funcionando en su archivo el sistema decimal con toda regularidad.

A mediados del año de 1917, por acuerdo de los ingenieros don Alberto J. Pani y don León Salinas, fué nombrada una Comisión para implantar el sistema decimal en los archivos de los Departamentos de la Secretaría de Industria, Comercio y Trabajo. Esta Comisión, que se llamó de Eficiencia y Economía, fué gratamente sorprendida de encontrar ya establecido el sistema en el Departamento de Petróleo que había pasado a depender de esta nueva Secretaría de Estado (*). La labor de dicha Comisión, desde el punto de vista técnico, fué deficiente, puesto que implantó el sistema decimal sin establecer los catálogos y omitiendo detalles importantes para la pronta identificación de los expedientes; al personal de archivo no se le instruyó debidamente, y como demostración de esa labor, la mayor parte de los Departamentos ha solicitado la reorganización de sus archivos según lo establecido en el Departamento de Petróleo, y hay la disposición de hacer igual reorganización en los que aún tienen dificultades y tropiezos. Desde el punto de vista administrativo desarrolló, con eficacia, los programas para la mejor y más violenta tramitación de los negocios que incumben a la Secretaría de Industria, Comercio y Trabajo e ideó el uso de las tarjetas inventario o de tramitación que con todo detalle se han dado a conocer ya en este *Manual.* A esta Comisión le cupo en suerte ser la propagandista del sistema decimal en los archivos de México.

Labor meritísima sería la fundación de una Sociedad de Archivistas que tuviera, por fin, la unificación de las rúbricas de los diversos asuntos de los archivos.

En prensa ya este libro, he conocido la opinión que sobre la aplicación del sistema decimal en los archivos existe en la Unión norteamericana; en un informe que sobre la materia rindió en 1912 el ingeniero D. Jesús Galindo y Villa a la Secretaría de Relaciones Exteriores, da a conocer perfectamente esa opinión. Haciendo un resumen de ese informe se llega a la siguiente conclusión:

(*) El Visitador Especial, en oficio fechado el 20 de agosto de 1917, dijo al ciudadano Oficial Mayor de la Secretaría de Industria, Comercio y Trabajo, entre otras cosas: "juzgué conveniente que el nuevo cuadro de clasificación decimal para los asuntos del Departamento de Petróleo fuera conocido por su archivero, *autor de la clasificación que allí está vigente* y quien será el encargado de trabajar con la nueva, y éste me pidió que, con objeto de aprovechar las rúbricas de la suya, le hiciera ligeras modificaciones, solicitud a la que accedí porque con ello ni se modifica el criterio, ni se rompe la unidad de las clasificaciones ya aprobadas y actualmente en ejecución en los demás Departamentos."

Considerando sin duda las ventajas del sistema decimal de clasificación bibliográfica, y dado el sentido eminentemente práctico de nuestros vecinos del Norte, el Departamento de Estado americano calcó sobre el sistema decimal una clasificación especial para la correspondencia de la oficina de Indices y Archivos del propio Departamento; y esa clasificación ha sido ideada de tal manera, que el arreglo de los expedientes es por sí mismo suficiente para satisfacer las necesidades de un buen índice, y recíprocamente, el asunto de un documento dado señala el lugar del grupo a que corresponde, y, por tanto, el número de su colocación material en los muebles archivadores o en los anaqueles respectivos. A la manera del sistema Dewey, los Ramos fundamentales del Indice de Clasificación para los documentos que corresponden al Departamento de Estado son los siguientes:

0. Asuntos generales.
1. Administración. Gobierno de los Estados Unidos de Norteamérica.
2. Protección de intereses.
3. Extradición.
4. Reclamaciones.
5. Congresos Internacionales. Conferencias. Tratados.
6. Comercio. Relaciones Comerciales.
7. Relaciones políticas del Estado. (Internacionales.)
8. Asuntos Interiores del Estado.
9. .....

Cada uno de estos Ramos está subdividido conforme al sistema decimal, y cada asunto diferente tiene su propio número de clasificación. Este número del Indice consta por lo menos de tres cifras decimales, con mayor o menor amplitud, en relación con el país respectivo; para lo cual hay una Tabla anexa al Indice, con la clasificación sistemática de todos los países independientes, y numerosas subdivisiones políticas, con sus números decimales de dos guarismos, o de dos cifras y una letra. El *Indice General*, como en la clasificación de Dewey, juega un papel de la mayor importancia, porque facilita enormemente el trabajo de clasificación y allana obstáculos y dificultades, sobre todo para los principiantes o poco prácticos en el manejo de esta clase de sistemas.

El informe que se menciona se formó en vista del texto de dos folletos, de los que uno es compendio del otro, y ambos se registran, respectivamente, bajo las siguientes portadas:

1. Diplomatic and Consular Service/ of the United States of America/ Classification of Correspondence/ Prepared by the/ Bureau of Indexes and Archives/ Department of State. Washington/ Gobernment Printing Office./ 1912. 4º 46 pgs.

2. Bureau of Indexes and Archives/ Department of State/ Classification of Correspondence/ Prepared by the Bureau and adapted august 29, 1910/ Washington/ Government Printing Office/ 1912. 4º 115 pgs.

Hay muchos otros estudios interesantísimos; uno de los que han llamado más poderosamente mi atención es el del ingeniero Louis Le Chatelier, quien ha ideado un método de clasificación preciso y práctico para tener al día los datos genealógicos de una familia. Este método substituye ventajosamente a los hasta ahora conocidos, y se basa en el *mecanismo del sistema de numeración decimal.*

La aplicación del método es extraordinariamente fácil, al grado de que, mediante una ligera explicación y unos cuantos ejemplos, cualquiera persona puede utilizarlos convenientemente. La genealogía, a semejanza de las bibliotecas y de los archivos, parecía reservada, en la Edad Media, tan sólo a determinadas instituciones y a determinadas familias; pero en los tiempos modernos el conocimiento de estos asuntos debe ser practicado por la mayor parte de los que conozcan las ventajas que consigo trae el establecimiento del orden desde cualquier punto de vista que se quiera.

Los catálogos cedularios sistemático y onomástico son también en este método los elementos principales para determinar en un momento dado las noticias genealógicas. Por ser esta materia ajena a la idea principal del *Manual de Carteconomía*, sólo se han señalado sus lineamientos más generales con el fin de demostrar nuevamente la utilidad del sistema decimal.

Quien quiera perfeccionar sus conocimientos en estas materias, debe buscar en los sistemas bibliográficos todas las bellezas que le faltan a estas páginas; del sistema decimal bibliográfico puede decirse como Gustavo Mouravit al hacer el examen y escribir la apología del sistema de J. Ch. Brunet, tan conocido y tan frecuentemente citado como el *modelo tipo* de las clasifi-

caciones bibliográficas: «El sistema es a la vez sintético y analítico; es sintético porque presenta en sus principales divisiones las grandes modalidades, en las que se desarrollan las actividades del pensamiento humano; y analítico porque ofrece hasta en sus menores detalles los productos de esas actividades, siguiendo la filiación, el encadenamiento de los objetos sobre los que se ejercen esas mismas actividades, inmensa tela en la cual se acusan hasta en sus trazos más delicados las formas múltiples bajo las cuales se manifiestan las ideas y se propagan por el mundo».

El hombre, para poder alcanzar los conocimientos producto de observación y de experiencia, en medio de la infinita variedad de individuos y cosas que lo rodean, tiene necesariamente que recurrir a una introducción que lo lleve a distinguir, separar, ordenar y clasificar a cada uno de los objetos de la creación; esta forma de organizar y prepararse debidamente para estudiar y conocer esos seres, objeto de su investigación, es lo que da origen a la rúbrica.

0 ASUNTOS GENERALES

La ciencia de las razones y principios primeros y universales del humano saber y de las cosas del orden espiritual, y aun del corpóreo considerado en sus razones más abstractas y universales; la que considera al alma como al sér o elemento interior que preside toda nuestra vida, desde los actos más rudimentarios y simples hasta los superiores y más sublimes, y cuya realidad se manifiesta en hechos de conocimiento, sentimiento y voluntad; la del conocer en acción para llegar a su resultado propio, que es la verdad; en general, la ciencia de las ideas se clasifica en

1 FILOSOFIA

Y la filosofía, llevando al hombre por medio de la concatenación de principios y deduciones, de causas y efectos hasta el origen primero de su existencia contingente, le descubre una causa primera, necesaria, perfectísima, Dios, a quien, consecuentemente, reconoce como principio de un orden moral y como

objeto de adoración. Surgen de aquí el dogma, la moral, la liturgia y demás ciencias religiosas, cuyo conjunto se clasifica en

2 TEOLOGIA. RELIGION

El hombre no vive aislado: se encuentra en medio de sus semejantes que, dependientes unos de otros en formas diversas, forman la sociedad hermana. El hombre, pues, paseando sus miradas por este nuevo orden que se le ofrece, estudia la sociedad bajo el aspecto de ser colectivo, natural y racional, la psicología del pueblo, del organismo social, la ciencia especulativa de la sociedad humana fundada sobre los resultados más generales de las costumbres, del derecho, de la economía y de la política; la ciencia que trata del bien en general, de las acciones humanas en relación a su bondad y malicia, se clasifica en

3 CIENCIAS SOCIALES. SOCIOLOGIA

No le basta al hombre formar en su entendimiento conjuntos de conocimientos correspondientes a las diversas ciencias que va paulatinamente adquiriendo; como sér social, tampoco le basta observar, conocer y raciocinar en su interior: le es de todo punto necesario manifestar por medio del lenguaje sus sentimientos, sus imaginaciones, sus ideas. Aparece aquí una nueva ciencia. El estudio comparativo y filosófico de las lenguas, con el conocimiento de las leyes etimológicas, gramaticales, históricas y lexicológicas; en general la ciencia del lenguaje se clasifica en

4 FILOLOGIA. LINGÜISTICA

Cuando el hombre ha estudiado el mundo interior de las ideas, cuando ha examinado la sociedad en sus múltiples y variadas manifestaciones, trata de ensanchar sus conocimientos; dirigiendo entonces y fijando sus miradas en el universo, detiénese en el estudio de la configuración, de las propiedades, de la constitución íntima de los seres que lo componen, perfeccionan y hermosean con su variada muchedumbre. Produce entonces

la astronomía, la física, la química, la geología y demás ciencias que, consistentes en la simple especulación de la verdad, en la contemplación pura de órdenes existentes independientemente de su entendimiento y de su acción, justifican la denominación atribuída al número

5 CIENCIAS PURAS. MATEMATICAS, FISICAS Y NATURALES

El empleo de los conocimientos que las ciencias puras proporcionan al hombre, en la preparación, elaboración y utilización de una variada multitud de objetos necesarios o convenientes para su habitación, vestido, alimentación y salud, vienen a dar origen a un nuevo orden de conocimientos que se distinguen por su carácter práctico, tecnológico y, en general, utilitario. Emanan de aquí las ciencias agrupadas en el

6 CIENCIAS APLICADAS. TECNOLOGIA

Existe en el universo la perfección del conjunto que origina la belleza, y existe en el hombre la sensibilidad, asiento de funciones estéticas, que conspiran con la fantasía e inteligencia en la realización de los ideales. El cincel, el lápiz, el pincel, el ritmo son, en la mano del hombre, medios encaminados a la producción de la belleza en sus variadas formas. De aquí una nueva serie de conocimientos teóricos y prácticos que constituyen el arte y se clasifican en el

7 BELLAS ARTES

El lenguaje, que traduce las ideas pertenecientes al campo de las ciencias, desempeña también un papel importante en la expresión de la belleza; después que se ha perfeccionado por medio de los cánones gramaticales, la palabra humana procura hermosearse de acuerdo con los principios de la literatura. De esta manera todas aquellas obras que realizan la belleza por medio del lenguaje, las que comprenden la retórica, la poesía en

todos sus géneros, la novela, la elocuencia, etc., constituyen otro grupo fundamental de la clasificación, y se agrupan en el número

8 LITERATURA

Finalmente, después del mundo de las ideas; después del orden donde Dios se manifiesta como causa primera; después de los principios que regulan la vida social; después de las concepciones del humano entendimiento en las ciencias especulativas, prácticas y estéticas, el hombre quiere, con mirada retrospectiva, darse cuenta cabal del origen, desarrollo y vicisitudes a que han estado sujetos todos estos conocimientos suyos; después de la contemplación de estos conocimientos como conjuntos científicos, desea su contemplación como hechos realizados en el tiempo y en el lugar.

La narración ordenada de los acontecimientos de todo género, llevados a efecto en tiempos pasados mediante la actividad del humano linaje, y relacionados con los diversos lugares de la tierra, teatro grandioso donde el hombre ha operado, originan las dos últimas ciencias que se apuntan bajo el

9 HISTORIA Y GEOGRAFIA

El siguiente cuadro, que presenta el desarrollo sumario de las rúbricas anotadas, facilitará la inteligencia de las nociones que sobre cada una de ellas se han dado.

0 Obras generales.

00 Prolegómenos del saber.
01 Bibliografía.
02 Biblioteconomía.
03 Enciclopedias generales.
04 Colecciones generales de ensayos. (Ensayos en colección.)
05 Periódicos generales. Revistas.
06 Sociedades generales. Academias.
07 Periódicos políticos. Periodismo.
08 Bibliotecas especiales. Poligrafías.
09 Manuscritos y libros raros. Obras notables.

1 Filosofía.

10 Obras generales.
11 Metafísica.
12 Otras cuestiones de metafísica.
13 El espíritu y el cuerpo. Antropología filosófica.
14 Sistemas filosóficos.
15 Facultades mentales. Psicología.
16 Lógica.
17 Moral.
18 Filósofos antiguos.
19 Filósofos modernos.

2 Religión. Teología.

20 Obras generales.
21 Teología, religiones naturales.
22 Biblia. Evangelio.
23 Teología doctrinal. Dogmática.
24 Práctica religiosa. Devoción.
25 Obras pastorales.
26 La Iglesia cristiana.
27 Historia religiosa. La Iglesia y el Cristianismo. Patrística.
28 Iglesias y sectas cristianas.
29 Religiones no cristianas e historia de las religiones.

3 Ciencias sociales

30 Sociología.
31 Estadística.
32 Ciencia política.
33 Economía política.
34 Derecho.
35 Administración. Derecho administrativo.
36 Beneficencia. Seguros. Asociaciones.
37 Enseñanza. Educación.
38 Comercio. Transportes. Comunicaciones.
39 Usos y costumbres. Folklore.

4 Filología. Lingüística.

40 Obras generales.
41 Filología comparada.

42 Filología inglesa.
43 „ alemana.
44 „ francesa.
45 „ italiana.
46 „ española.
47 „ latina.
48 „ griega.
49 Otras filologías.

5 Ciencias puras. Matemáticas, Físicas y Naturales.

50 Obras generales.
51 Matemáticas.
52 Astronomía. Geodesia. Navegación.
53 Física.
54 Química.
55 Geología. Meteorología.
56 Paleontología. Restos de seres vivientes, petrificaciones fósiles.
57 Biología. Antropología.
58 Botánica.
59 Zoología.

6 Ciencias aplicadas. Tecnología.

60 Obras generales.
61 Medicina.
62 Ingeniería.
63 Agricultura.
64 Economía doméstica.
65 Comercio. Transportes.
66 Tecnología química o industrias químicas.
67 Manufacturas.
68 Industrias mecánicas y oficios. Profesiones y oficios.
69 Construcción.

7 Bellas Artes.

70 Obras generales.
71 Jardines, parques, paseos.
72 Arquitectura.
73 Escultura. Numismática.

74 Dibujo. Decoración.
75 Pintura.
76 Grabado.
77 Fotografía.
78 Música.
79 Diversiones. Juegos. Deportes.

8 Literatura.

80 Cuestiones generales.
81 Literatura americana.
82 ,, inglesa.
83 ,, alemana.
84 ,, francesa.
85 ,, italiana.
86 ,, española.
87 ,, latina.
88 ,, griega.
89 Otras literaturas.

9 Historia y geografía.

9 Historia.
91 Geografía.
92 Biografía.

9 Historia.

9 (∞) (∞) Historia universal.
9 (∞) ,, general.
9 (3) ,, antigua.
9 (4) ,, de Europa.
9 (5) ,, de Asia.
9 (6) ,, de Africa.
9 (7) ,, de América del Norte.
9 (8) ,, de América del Sur.
9 (9) ,, de la Oceanía.
90 Ciencias de la Historia.

91 Geografía.

91 (∞) Geografía universal.
91 (3) ,, antigua.

91 (4) Geografía de Europa.
91 (5) ,, de Asia.
91 (6) ,, de Africa.
91 (7) ,, de la América del Norte.
91 (8) ,, de la América del Sur.
91 (9) ,, de la Oceanía.
910 Diversas cuestiones geográficas.
911 Geografía de la Historia.
912 Cartografía.

92 Biografía.

92 (A–Z) Biografías individuales.
92 (.) ,, colectivas por países.
92 «...» ,, ,, por épocas.
92 : ,, ,, por especialidades.
929 Genealogía. Heráldica.

De las publicaciones que sobre clasificación y catalogación de archivos y bibliotecas se han editado o editan en la República Mexicana

Chávez Ezequiel A.—Conferencias dadas en la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas sobre los símbolos de clasificación decimal aplicada a los servicios sociales. 1912.

———Instrucciones para la clasificación de asuntos a cargo del oficial del recibo y apertura de la correspondencia de las Obras Hidrográficas de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas de la República Mexicana, en el Lago de Texcoco y sus Anexos. S./A.

———Manual de organización de archivos. 1920.

Enríquez Mario.—Biblioteconomía. Tablas generales compendiadas del sistema decimal Melvil Dewey para bibliotecas. Con las modificaciones introducidas en él por el Instituto Internacional de Bibliografía de Bruselas. 1922.

———Biblioteconomía. Bibliotecas fijas y circulantes en las cabeceras de las diversas Municipalidades de la República Mexicana. Bibliotecas ambulantes dependientes de las anteriores. Memorándum relativo a la creación de todas esas bibliotecas. 1922.

———Biblioteconomía. Biblioteca circulante y fija con local en la Secretaría de Educación Pública. Memorándum relativo a su creación. Instrucciones para el préstamo de los documentos bibliográficos. 1922.

———Biblioteconomía. Indice alfabético de los asuntos contenidos en las tablas compendiadas del sistema de clasificación decimal Melvil Dewey. Con las modificaciones introducidas en él por el Instituto Internacional de Bibliografía de Bruselas. En prensa.

ENRÍQUEZ Mario.—Biblioteconomía. Instrucciones para la formación de los catálogos e inventarios y para la colocación de los libros, etc., en los estantes, según las reglas del sistema de clasificación decimal Melvil Dewey. Con las modificaciones adoptadas en el Instituto Internacional de Bibliografía de Bruselas y aceptadas por la Secretaría de Educación Pública de México. En prensa.

———Biblioteconomía. Conferencias sobre biblioteconomía y bibliografía, sustentadas en el Departamento de Bibliotecas de la Secretaría de Educación Pública. En prensa.

ESCOBAR Rómulo.—La clasificación decimal para bibliotecas. 1914.

FERRARI Pérez Fernando y CHAVERT Maximiliano.—La clasificación decimal de Melvil Dewey para bibliotecas. 1900.

FLORES Francisco.—Organización general de la Secretaría de Industria, Comercio y Trabajo. 1917.

GALINDO y Villa Jesús.—La clasificación de los conocimientos humanos y la bibliografía. 1901.

GAMONEDA Francisco.—Del Archivo de la Secretaría de Hacienda. 1922.

GOGORZA Julio A. de.—Sumario metódico de la Biblioteca de la Secretaría de Relaciones Exteriores de México. Clasificación decimal. 1907.

IGUÍNIZ Juan B.—Instrucciones para la redacción y formación de los catálogos bibliográficos según el sistema de Melvil Dewey, adaptadas a las bibliotecas hispanoamericanas. 1919.

———Elementos de bibliografía y biblioteconomía. En prensa.

LEÓN Nicolás.—Biblioteconomía. Notas de las lecciones orales en la Escuela Nacional de Bibliotecarios y Archiveros. 1918.

SÁNCHEZ Facio Juan.—Clasificación decimal para los expedientes de la Secretaría de Gobernación. 1918.

SANTA MARÍA Atenógenes.—Clasificación bibliográfica decimal. Tablas metódicas e índice alfabético, de acuerdo con el *Manuel du répertoire bibliographique universel.* En preparación.

SANTIBÁÑEZ Enrique.—Clasificación decimal para los expedientes de la Secretaría de Relaciones. 1915.

ZETINA Carlos E.—Clasificación decimal del Departamento de Contraloría. 1920.

LAMINA NUM. I.

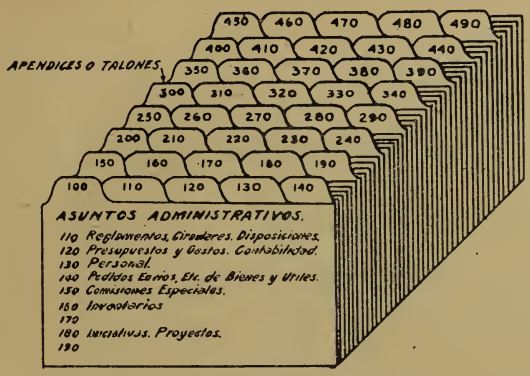
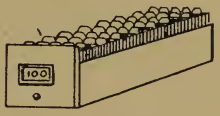
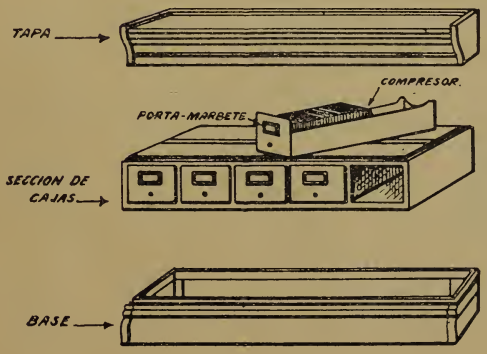


FIG. 1. – CEDULAS GUIAS O DIVISIONARIAS, DE CINCO CORTES.

FIG. 2. CAJA CLASIFICADORA →





IVG

LAMINA NUM. 2.

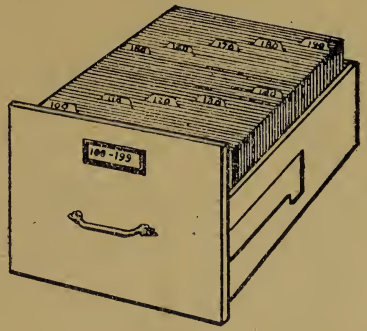
TIPO DE ARCHIVADORES VERTICALES SECCIONALES.

VS

LAMINA NUM. 3.

COMBINACION DE CAJAS CLASIFICADORAS CON CAJONES ARCHIVADORES.

DETALLE DE LA COLOCACION DE TARJETAS GUIAS Y EXPEDIENTES EN LOS CAJONES.



VG

LAMINA NUM. 4.

TIPO DE ESTANTERIA PARA CONTENER CAJAS DE CARTON, USADA EN LA SRIA. DE INDUSTRIA, COMERCIO Y T. -

CAJAS conteniendo expedientes de asuntos cuya tramitación esté terminada.

CAJAS CLASIFICADORAS.

CAJAS PARA TARJETAS INVENTARIO.

NUMERO DE LA CAJA
NUMERO DEL ANAQUEL
NUMERO DEL ESTANTE

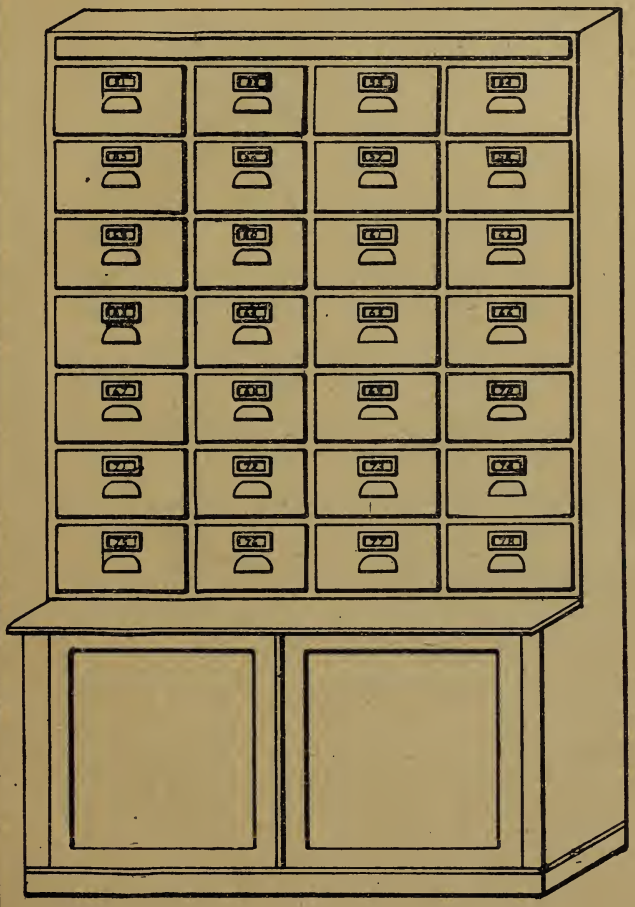
TABLAS PARA APOYAR CAJAS

BASE

IVG

LAMINA NUM. 5.

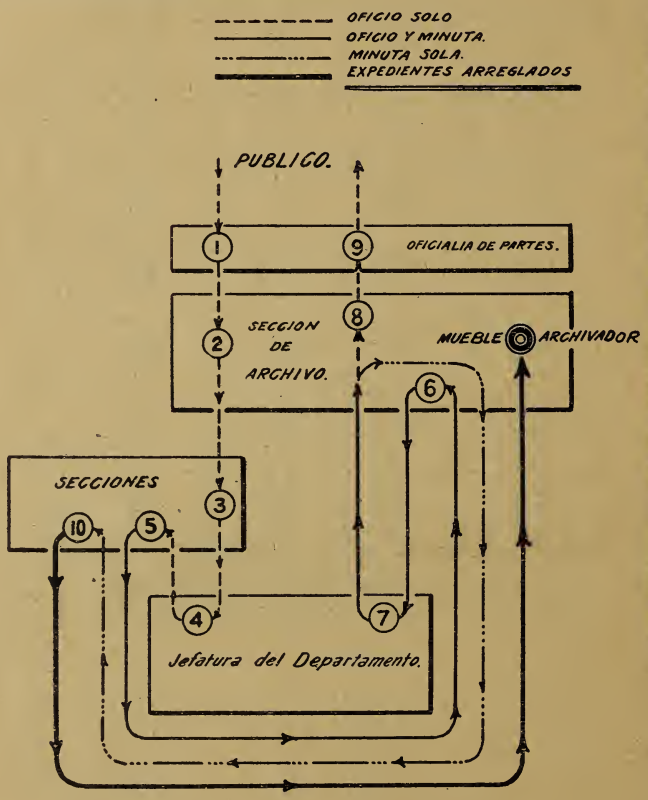
TIPO DE ESTANTERIA, USADO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL.



IVG

DIAGRAMA QUE MUESTRA EL MOVIMIENTO QUE SIGUEN LOS DOCUMENTOS EN TRAMITE EN EL DEPARTAMENTO DE PETROLEO.

LAMINA NUM. 6.

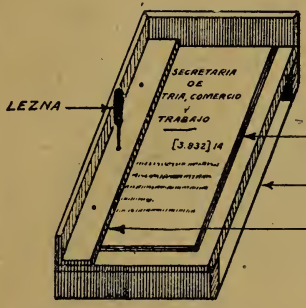


Mexico, Nbre de 1921

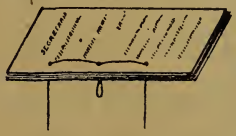
Luis Vargas Echegaray

LAMINA NUM. 7.

APARATO PARA COSER EXPEDIENTES.



Forma de colocar el cáñamo en los expedientes, para coserlos.



El cáñamo, en esta posición, debe restirársele y formar con él un lazo.

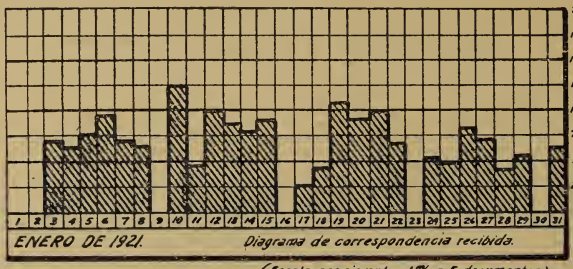
JINETE O INDICADOR
(Tamaño natural.)

COLOCACION DE LOS JINETES EN LAS TARJETAS.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20	
0.[131] 14	Asuntos Administrativos. Personal
1-IV-1921.	Of. 6692. Director Agricultura al Jef que gestione nombramiento de Oficial B.CHAVEZ.
18-V-1921	Of. 11467. Director Agricultura al C. o al Sr. Chavez paso a la

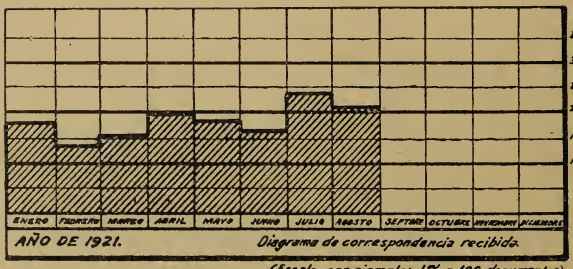
VG

LAMINA NUM. 8.



ENERO DE 1921. Diagrama de correspondencia recibida.

(Escala, por ejemplo:- 1 m/m = 5 documentos.)



AÑO DE 1921. Diagrama de correspondencia recibida.

(Escala, por ejemplo: 1 m/m = 100 documentos)

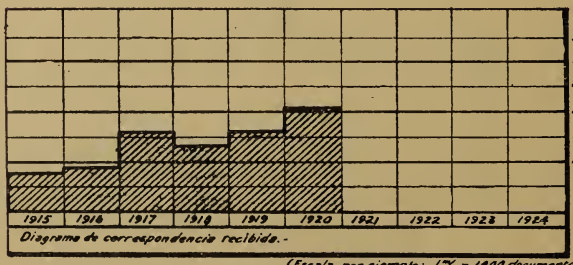


Diagrama de correspondencia recibida.-

(Escala, por ejemplo: 1 m/m = 1800 documentos.

VG

DEPARTAMENTO DE PETROLEO

28 DE ABRIL DE 1920

Número	PROCEDENCIA		EXTRACTO
	REMITENTE	LUGAR	
2826	Agencia de petróleo	TAMPICO, Tamaulipas	Of. 919, de 24 de abril. Enterado de que se aprobó el permiso concedido a la East Coast Oil Co. para perforar el pozo número 202 en El Halcón, Pánuco, Ver. 3 [321 (03)] 364
2827	Idem	Idem	Of. 920, de 24 de abril. Enterado de que se aprobó el permiso concedido a la East Coast Oil Co. para perforar el pozo número 414, en El Ingenio, Pánuco, Ver. 3 [321 (03)] 275
2828	Idem	Idem	Of. 921, de 24 de abril. Enterado de que se aprobó el permiso concedido a la Pánuco Boston Oil Co. para construir un tanque de 8744 metros cúbicos de capacidad, en Buenavista, Pánuco, Ver. 3 [521 (03)] 70
2829	Idem	Idem	Of. 922, de 24 de abril. Enterado de que se aprobó el permiso concedido a la Freeport & Mexican Fuel Oil Co. para seguir perforando el pozo Gutiérrez número 1, en Pánuco, Ver. 3 [321 (03)] 272
2830	Idem	Idem	Of. 923, de 24 de abril. Enterado de que se aprobó el permiso concedido a la Tampascas Oil Co. para perforar el pozo Robles número 5, en Tampascas, Pánuco. Ver. 3 [321 (03)] 210
2831	Idem	Idem	Of. 924, de 24 de abril. Enterado de que se aprobó el permiso concedido a la Kern Mex. Oil Field para perforar el pozo Tampuche número 2, en Tampuche, Pánuco, Ver. 3 [321 (03)] 273

DEPARTAMENTO DE PETROLEO

22 DE MAYO DL 1919

Número	DESTINATARIO	RESIDENCIA	EXTRACTO
1844	Jefe de Inspectores de Petróleo.	TAMPICO, Tamaulipas.....	Se transcribe oficio en el que el Departamento Administrativo hace algunas observaciones a la cuenta de los gastos erogados por la Agencia en Tampico durante el mes de marzo próximo pasado. 3 [120 (03)] 1919 bis
1845	Departamento de Comercio.....	Presente.....	Se le dice: Informe si el señor Julio Corredor está autorizado por este Gobierno para contratar petróleo combustible. 3 [031 (02)] 53
1846	Jefe de Inspectores de Petróleo.	Tuxpan, Ver.	Se le comunica la renuncia del ciudadano Visitador de Inspecciones, ingeniero Raúl Landázuri. 3 [130 (01)] 5
1847	Agente de Minería en San Juan del Río..	Durango.....	Recibo de diligencias de denuncio promovidas por don Juan D. Villarreal. 3 [222 (02)] 15
1848	Jefe de Inspectores de Petróleo.	Minatitlán, Ver.....	Se le comunica la renuncia del ciudadano Inspector ingeniero Raúl Landázuri. 3 [130 (01)] 5
1849	Idem.....	Tampico, Tamaulipas.....	Se le comunica lo mismo que al anterior. 3 [130 (01)] 5
1850	Idem.....	Idem.....	Se autoriza a la Agencia para que recomiende a las compañías "La Libertad" y "La Cortez Oil Co." disminuyan a una pequeña fracción la producción primitiva de sus pozos que brotan con alto % de agua salada. 3 [321 (03)] 27

LAMINA II.

Marbete para cajas archivadoras.

SECRETARIA DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TRABAJO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

SECCION DE ARCHIVO

Ramo: _____

ESTANTE NUMERO:

3

ANAQUEL NUMERO:

7

CAJA NUMERO:

14

EXPEDIENTES:

IVG

MODELO DE CEDULA-INVENTARIO.

TEXAS CO., THE. HOJA 3

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

TRANSPORTE. SOLICITUDES. - 3.[421(03)]-9

27-VI-19. - Mem. 2290. - Se remite a la Comisión Técnica un plano en tela de calca del oleoducto que proyecta construir The Texas Co., a fin de que se hagan copias heliográficas que se devolverán con el plano original. (El original y las copias se devolvieron el 28-jun.-19.)

27-VI-19.- Mem. nº 2299. - Se remite a la Comisión Técnica para su publicación en el Boletín del Petróleo, un ejemplar del permiso concedido a The Texas Co. of Mexico, para construir un oleoducto del Pozo Sánchez Nº1, al tanque del Campo Valdez.

27-VI-19 - Mem. nº 2314. - Al Dep. Administrativo de esta Sría. - Se remiten dos ejemplares del permiso anterior para que gestione haga la publicación el Diario Oficial.

27-VI-19. - Of. núm. al Rpte. de The Texas Co. of Mexico. S.A. Se le remite un ejemplar debidamente autorizado del permiso concedido a dicha Compañía para construir un oleoducto del pozo Sánchez Nº1, al tanque del Campo Valdez, en Pánuco.

30-VI-19. - Of. 2340 al Ag. en Tam. - Se le remiten: copia de la concesión antes dicha, copia heliográfica del plano del oleoducto y copia de la memoria descriptiva.

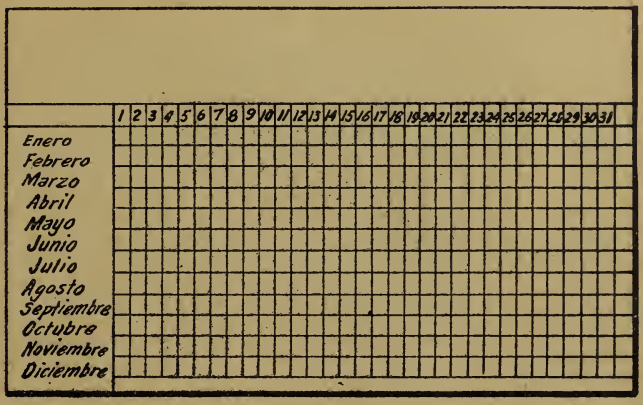
PASA A LA HOJA 4.

LAMINA 12.

VG

LAMINA Nº 13

Modelo de cédula destinada a que se indique en ella por medio de signos convencionales las informaciones diarias que deba recibir determinada oficina sobre algún asunto.



Clasificación Decimal:

(CLASIF. TOPOGRAFICA.)

Estante.

Anaquel

Caja.

Expediente.

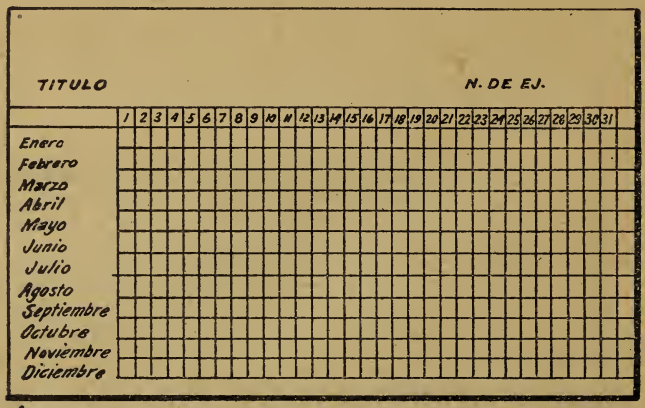
Núm. de fojas.

Modelo de sello que debe ponerse en los expedientes cuando estos pasen de los muebles archivadores verticales de las Secciones o Departamentos, a las estanterias del Archivo General.

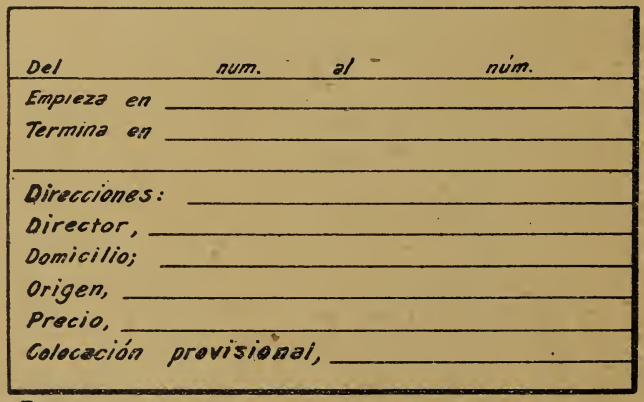
VG

LAMINA 14.

Modelo de cédulas en las que se anotan los números relativos a determinada publicación, según la fecha correspondiente.



Anverso.



Reverso.-

LVG

Diagrama que muestra el movimiento que deben seguir las cédulas inventario de expedientes en tramitación.-

LAMINA 15

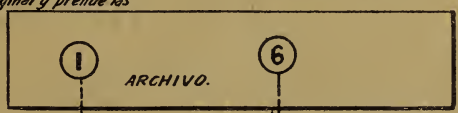
El uso de estas tarjetas permite que las Secciones conozcan los trabajos que deben tramitar, la Superioridad conoce los trabajos pendientes en las Secciones y el Archivo puede ministrar en cualquier momento una información precisa respecto al estado de los negocios.

——————————— *Oficio acompañado de las dos hojas tarjetas.*

- *" " de una sola " "*

① *Al clasificar los documentos se asienta el extracto de cada asunto en la cédula-inventario original, y en dos copias al carbón.- Se reserva la original y prende las copias al documento relativo.*

⑥ *Copia el extracto de la primera hoja-cédula, en la segunda y en la original, y guarda las tres juntas en la caja clasificadora.*



② *Se reserva una de las copias que colocará sistemáticamente en una caja clasificadora.- Llevará los asuntos a acuerdo.*

④ *El extracto del oficio contestación se asienta en la hoja-cédula reservada en ② y se prende al oficio contestación.*

③ *Al acordar, desprende la otra hoja-tarjeta que colocará sistemáticamente en una caja clasificadora.*

⑤ *Al firmar el oficio, se le agrega la segunda hoja tarjeta reservada en ③.*

Nota: Frecuentemente se da el caso de recibir un documento relativo a un negocio del que están tramitándose otros papeles; entonces deben recogerse las hojas-cédulas reservadas en ② y en ③ para anotar en ellas el extracto de lo contenido en el nuevo documento, y volver a darles a las hojas-cédulas, con este motivo, el movimiento indicado.

VG

FACTURA de expedientes que con esta fecha se remiten a la Sección de Archivo General

Clasificación decimal	INTERESADOS	ASUNTO	Clasificación topográfica
3 [130 (03)]-1	Almazán Carlos.....	Hoja de servicios. 1916..	21-4-11- 1
3 [130 (03)]-2	Quiroz Lascuráin Luis.....	,, ,, ,, 1917..	21-4-11- 2
3 [130 (03)]-3	Pérez Daniel.....	,, ,, ,, 1914..	21-4-11- 3
3 [130 (03)]-4	Vivar Gonzalo.....	,, ,, ,, 1915..	21-4-11- 4
3 [130 (03)]-5	Kassian Francisco.....	,, ,, ,, 1916..	21-4-11- 5
3 [130 (03)]-6	Castellanos Adalberto	,, ,, ,, 1916..	21-4-11- 6
3 [130 (03)]-7	Garcilaso Adalberto..	,, ,, ,, 1916..	21-4-11- 7
3 [130 (03)]-8	Kohrs Guillermo.....	,, ,, ,, 1916..	21-4-11- 8
3 [130 (03)]-9	Pereda Enrique.....	,, ,, ,, 1916..	21-4-11- 9
3 [130 (01)]-1	Eraña Erasmo F., Morán Ignacio, Ontiveros Andrés, Ramiro Fernández y Viana Emilio.....	,, ,, ,, 1914..	21-4-11-10
3 [130 (01)]-2	Gómez Pedro.....	,, ,, ,, 1916..	21-4-11-11
3 [130 (01)]-3	Victorica Roberto....	,, ,, ,, 1916..	21-4-11-12
3 [130 (01)]-4	Moreno Fidel F.....	,, ,, ,, 1920..	21-4-11-13
3 [130 (01)]-5	Baz Rafael.....	,, ,, ,, 1915..	21-4-11-14
3 [130 (01)]-6	González Carpio Arnulfo.....	,, ,, ,, 1915..	21-4-11-15

México, a 16 de marzo de 1921.

Entregué, Recibí,

....

INDICE

IVG

Págs.

Consideraciones Iniciales, por el licenciado Ezequiel A. Chávez 7
Opinión emitida por el doctor don Atenógenes Santa María 12
Carta-prólogo, por don Juan B. Iguíniz 13
Introducción, por don Alberto María Carreño 15

PARTE PRIMERA

PRELIMINARES

Carteconomía. Etimología de la palabra 19
Archivo. Definición 19
Archivero o archivista. Definición 19
Carpetas para los expedientes. Descripción 20
Colofón. Definición 20
Sistema para guardar documentos en archivos pequeños 21

PARTE SEGUNDA

EXPOSICION DEL MECANISMO DEL SISTEMA DECIMAL. CLASIFICACION

Desarrollo del sistema 27
TABLA METÓDICA DE CLASIFICACIÓN DECIMAL para el archivo del Departamento de Petróleo 28
Para la Escuela Nacional Primaria Superior «José María Pino Suárez» 67
Para la Comisión Monetaria 71
Para la Universidad Nacional 75
Para el Departamento de Estudios Agrícolas Experimentales 78
Para el Departamento de Comercio, Secretaría de Industria, Comercio y Trabajo 82
Para el Departamento de Trabajo 85
Para el Departamento de Salubridad Pública 88

Págs.

Para el Departamento de Establecimientos Fabriles y Aprovisionamientos Militares 92
Para la Secretaría de Educación Pública 96
Para el Despacho de los ingenieros Emile Pinson & Louis Matty 99
Para la Secretaría de Relaciones Exteriores 103
Para el Departamento de Bienes Nacionales 106
Ordenación de los números clasificadores 115
Regla para el uso del *cero* 115
Regla para usar el *punto.* 116
Regla para usar los *dos puntos* 117
Regla para usar el signo de *adición* 117
Regla para usar el *guión* o signo de *soldadura* 118
Determinantes formales o de forma 118
Determinantes geográficas para los Estados de la República Mexicana, tomadas del Indice de Clasificación Bibliográfica de Melvil Dewey 119
Determinantes geográficas adoptadas para la República Mexicana, separadas absolutamente del Manual de Bibliografía 120
(01) Aguascalientes 120
(02) Campeche 120
(03) Coahuila 121
(04) Colima 121
(05) Chiapas 121
(06) Chihuahua 122
(07) Durango 122
(08) Guanajuato 122
(09) Guerrero 123
(10) Hidalgo 124
(11) Jalisco 124
(12) México 125
(13) Michoacán 125
(14) Morelos 125
(15) Nayarit 126
(16) Nuevo León 126
(17) Oaxaca 127
(18) Puebla 128
(19) Querétaro 129
(20) San Luis Potosí 129
(21) Sinaloa 129
(22) Sonora 129
(23) Tabasco 130
(24) Tamaulipas 130
(25) Tlaxcala 130
(26) Veracruz 131
(27) Yucatán 131
(28) Zacatecas 132

Págs.

(29) Distrito Federal 132
(30) Baja California 132
(31) Quintana Roo 132
Determinantes de lugar para las oficinas subalternas del Departamento de Petróleo 133
Característica. Definición 134
Regla para usar el *doble guión* o signo de *igualdad* 135
Regla para usar las *comillas* o *dobles paréntesis* 135
Ventajas de la simetría en la clasificación 136
Indice alfabético de los asuntos correspondientes al Departamento de Petróleo 137
Números identificadores. Definición 146
Tablas de determinantes formales que se aplican a los diversos pueblos de la Tierra, tomadas del Manual de Bibliografía 147
Tablas de determinantes geográficas para señalar los diversos consulados mexicanos en el extranjero, en las que la primera parte de los números clasificadores está tomada del Manual Bibliográfico, y la segunda, separada por un guión, representa la ordenación progresiva de los consulados en cada una de las naciones, considerando como parte integrante de sus territorios las posesiones en otros continentes 193
Alemania, (43) 194
Argentina, (82) 195
Austria, (436) 195
Bélgica, (493) 195
Bolivia, (84) 195
Brasil, (81) 195
Colombia, (861) 196
Costa Rica, (728.6) 196
Cuba, (729.1) 196
Checo-Eslovaquia, (436.5) 196
Chile, (83) 196
China, (51) 197
Dinamarca y sus posesiones, (489) 197
Dominicana, (729.3) 197
Ecuador, (866) 197
España, (46) 198
Estados Unidos de Norteamérica y sus posesiones, (73) 198
Finlandia, (47.11) 205
Francia y sus posesiones, (44) 201
Gran Bretaña y sus posesiones, (42) 201
Grecia, (495) 202
Guatemala, (728.1) 202
Haití, (729.4) 203
Holanda, (492) 203
Honduras, (728.3) 203
Hungría, (439.1) 203
Inglaterra y sus posesiones, (42) 201

Págs.

Italia, (45) 203
Japón, (52) 204
Mónaco, (44.949) 204
Nicaragua, (728.5) 204
Noruega, (481) 204
Panamá, (86.13) 204
Paraguay, (89) 205
Perú, (85) 205
Polonia, (438) 205
Portugal y sus posesiones, (469) 205
Puerto Rico, (729.5) 205
Rumania, (498) 205
Rusia, (47) 205
Salvador, El, (728.4) 205
Santo Domingo, (729.3) 206
Suecia, (485) 206
Suiza, (494) 206
Turquía, (496) 206
Uruguay, (891) 206
Venezuela, (87) 206
PROBLEMAS de clasificación 207

PARTE TERCERA

CATALOGACION

Preliminares 211
El catálogo onomástico o alfabético de personas 212
El catálogo metódico o sistemático 212
El catálogo topográfico 213
El catálogo diccionario 213
El catálogo geográfico 213
De la cédula principal 214
De la cédula auxiliar o secundaria 214
De la cédula de color 214
De la cédula de expediente 215
De la cédula guía o divisionaria 215
Compresores 215
Los asientos o noticias de archivo 215
Del encabezamiento o palabra de orden 216
Título de los expedientes 218
Catalogación de los mapas y planos 219
Modelo para dar una idea acerca del orden que debe seguirse para el arreglo del catálogo alfabético de personas 220
Reglas y modelo para formar el catálogo metódico 222
Reglas y modelo para formar el catálogo topográfico 225
Del catálogo diccionario 229
PROBLEMAS de catalogación 230

PARTE CUARTA

MOBILIARIO

	Págs.
Momentos diferentes de los documentos	231
De los muebles seccionales verticales o gabinetes de archivo	231
Partes de que se componen los muebles archivadores verticales y las cajas clasificadoras	232
De las estanterías	232
Del local	234

PARTE QUINTA

ADMINISTRACION

Secuela de tramitación a que deben sujetarse los documentos	235
Costura de los expedientes	238
Tarjetas para anotar las informaciones o partes que se reciban	238
Tarjetas para anotar las publicaciones que se reciban	238
De los inventarios de los documentos contenidos en los expedientes	238
De la numeración de los oficios	240
Estadística en forma de diagramas para anotar el número de documentos recibidos y despachados	241
De las cédulas de contabilidad	241
Conveniencia de usar carpetas de colores diversos	242
Conveniencia de escribir en papeles de diversos colores	242
Reglas para enviar expedientes de los archivos parciales al general de una institución	242
Vigilancia y seguridad de los documentos	243
Prescripciones a que debe sujetarse la escritura de la correspondencia en todas las oficinas que dependan del Poder Ejecutivo de la Federación.	243
Reglas para ajustar la máquina Rémington, modelos números 10 y 11, al escribir la correspondencia oficial	245
De las tintas que deben emplearse en las cintas para máquinas de escribir.	246
Terminología de algunas palabras técnicas de tramitación oficial	248
La transferencia de los documentos	253
Necesidad de fundar una publicación que trate especialmente de archivos.	255
PROBLEMAS diversos	259

PARTE SEXTA

El personal en los archivos	261

PARTE SÉPTIMA

Resolución de problemas	

PARTE OCTAVA

NOCIONES HISTORICAS GENERALES

Págs.

Los archivos de Grecia 276
,, ,, ,, Roma. 276
,, ,, ,, Francia. 277
,, ,, ,, Alemania 278
,, ,, ,, Baviera 279
,, ,, ,, Prusia 279
,, ,, ,, Austria-Hungría 280
,, ,, ,, Inglaterra, Escocia e Irlanda 280
,, ,, ,, Bélgica 281
,, ,, ,, Italia 281
,, ,, ,, Vaticano 281
,, ,, ,, España 281
,, ,, ,, México 286

PARTE NOVENA

DOS PALABRAS AL LECTOR

La Escuela Nacional de Bibliotecarios y Archiveros de México 299
La aplicación del sistema decimal en los archivos de la Secretaría de Industria, Comercio y Trabajo 300
Opinión que sobre la aplicación del sistema decimal en los archivos existe en la Unión Norteamericana 300
Aplicación del sistema decimal a la genealogía 302
Recomendación para que se busquen en los sistemas bibliográficos las bellezas que le faltan a este Manual de Carteconomía 302
Consideraciones acerca de la organización de las rúbricas fundamentales del sistema decimal bibliográfico, base del estudio a que se refiere este Manual de Carteconomía 303
Cuadro que presenta el desarrollo sumario de las rúbricas fundamentales del sistema decimal bibliográfico 306

NOTICIA

De las publicaciones que sobre clasificación y catalogación de archivos y bibliotecas se han editado o editan en la República Mexicana 311

LÁMINAS